GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

INIA
Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria

MANUAL DE USUARIO

PARA EL ENVÍO DE SOLICITUDES DE PROYECTOS DE I+D Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

DEL SUBPROGRAMA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FUNDAMENTAL ORIENTADA A LOS RECURSOS Y TECNOLOGÍAS AGRARIAS EN COORDINACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

CONTENIDO DE ESTE MANUAL:

1. REGISTRO EN LA PÁGINA WEB DEL INIA

2. ENVÍO DEL CURRICULUM VITAE

3. SOLICITUD TELEMÁTICA DE UN PROYECTO O ACCIÓN COMPLEMENTARIA

4. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

4.1. Proyectos o acciones no coordinados

4.2. Proyectos o acciones coordinados

5. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD A INIA

1. REGISTRO DEL INVESTIGADOR EN LA PÁGINA WEB DEL INIA:

Si usted se registró en su momento en la versión antigua de la página web del INIA, su identificador es:

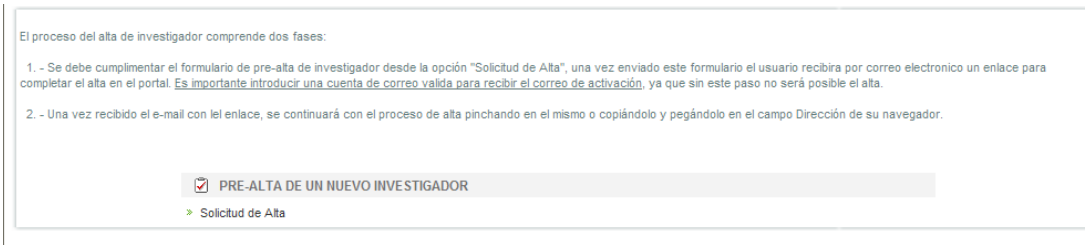
> *Usuario = NIF normalizado a ocho dígitos y la letra de control, sin puntos ni separadores.*
>
> *Contraseña = inia2007, por defecto.*

Si quiere cambiar la contraseña, puede hacerlo entrando por la opción: "Modificar Datos" de la entrada de la barra de menú principal "Convocatorias", una vez haya cambiado algún dato puede registrarlo seleccionando la opción "Enviar").

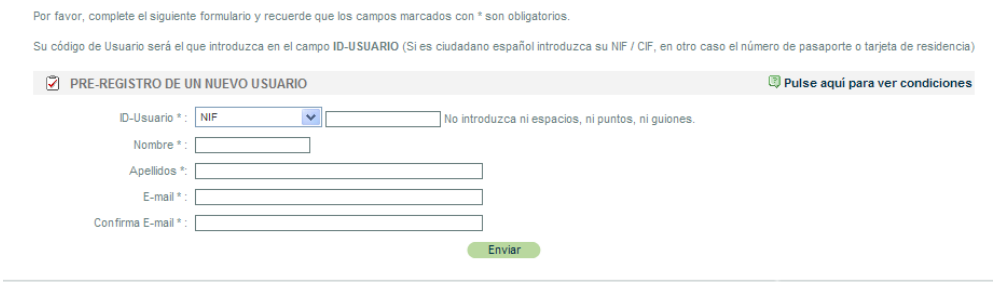
Para poder registrarse como nuevo usuario en la página web del INIA, debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione, en el menú superior, la opción de "*Convocatorias*". En el submenú que aparece seleccione la opción "*Regístrese*". También puede acceder a esta opción desde "*Acceso investigadores*" en el menú superior.

Aparecerá la siguiente ventana:


El proceso del alta de investigador comprende dos fases:
1. - Se debe cumplimentar el formulario de pre-alta de investigador desde la opción "Solicitud de Alta", una vez enviado este formulario el usuario recibira por correo electronico un enlace para completar el alta en el portal. Es importante introducir una cuenta de correo valida para recibir el correo de activación, ya que sin este paso no será posible el alta.
2. - Una vez recibido el e-mail con lel enlace, se continuará con el proceso de alta pinchando en el mismo o copiándolo y pegándolo en el campo Dirección de su navegador.
PRE-ALTA DE UN NUEVO INVESTIGADOR
Solicitud de Alta

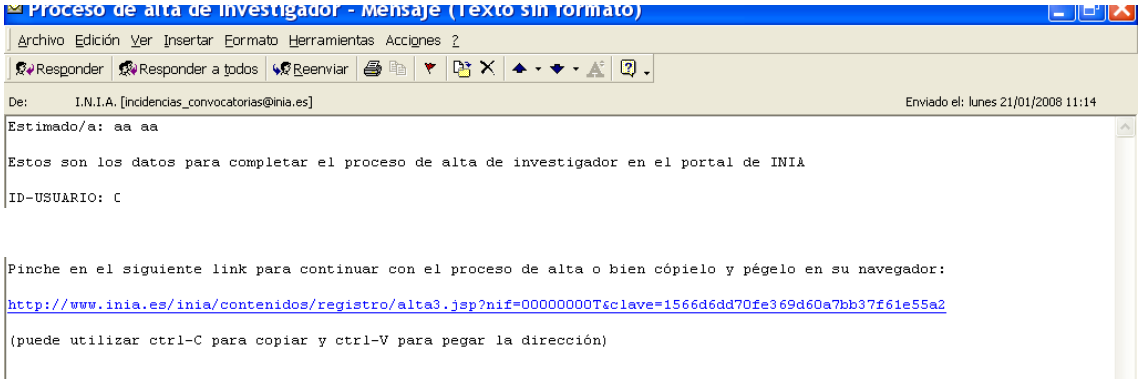
2. Debe cumplimentar el siguiente formulario:


Por favor, complete el siguiente formulario y recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.
Su código de Usuario será el que introduzca en el campo ID-USUARIO (Si es ciudadano español introduzca su NIF / CIF, en otro caso el número de pasaporte o tarjeta de residencia)
PRE-REGISTRO DE UN NUEVO USUARIO
Pulse aquí para ver condiciones
ID-Usuario * :
NIF
No introduzca ni espacios, ni puntos, ni guiones.
Nombre * :
Apellidos *:
E-mail * :
Confirma E-mail * :
Enviar

La dirección de correo electrónico que indique será la herramienta con la que el sistema informático se comunicará con usted para continuar con el proceso de alta.

Si se cumplimenta con algún error, el proceso de alta no podrá terminarse y, por lo tanto, no podrá registrarse.

Cuando cumplimente este formulario, pulse sobre "*enviar*". De forma inmediata, recibirá un correo electrónico a la dirección indicada, con la información siguiente:


Proceso de alta de investigador - Mensaje (Texto sin formato)
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones ?
Responder Responder a todos Reenviar
De: I.N.I.A. [incidencias_convocatorias@inia.es]
Enviado el: lunes 21/01/2008 11:14
Estimado/a: aa aa
Estos son los datos para completar el proceso de alta de investigador en el portal de INIA
ID-USUARIO: C
Pinche en el siguiente link para continuar con el proceso de alta o bien cópielo y pégelo en su navegador:
http://www.inia.es/inia/contenidos/registro/alta3.jsp?nif=00000000T&clave=1566d6dd70fe369d60a7bb37f61e55a2
(puede utilizar ctrl-C para copiar y ctrl-V para pegar la dirección)

3. Siga las instrucciones que se indican. Vaya a la dirección url que se indica en el correo y cumplimente el formulario:

Por favor, complete el siguiente formulario y recuerde que los campos marcados con * son obligatorios.
Su código de Usuario será el que introduzca en el campo ID-USUARIO (Si es ciudadano español introduzca su NIF / CIF, en otro caso el número de pasaporte o tarjeta de residencia)
PRE-REGISTRO DE UN NUEVO USUARIO
Pulse aquí para ver condiciones
ID-Usuario * :
NIF
00000000T
No introduzca ni espacios, ni puntos, ni guiones.
Nombre * :
Apellidos *:
E-mail * :
Contraseña * :
Confirma contraseña * :
Enviar

Este formulario le pedirá una contraseña, que será la que utilizará para acceder a los formularios de cumplimentación de Currículo, solicitudes, seguimiento, etc, con perfil de investigador.

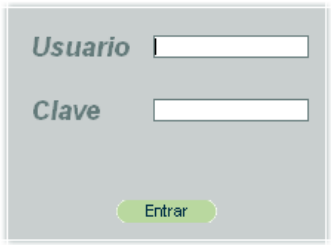
Opciones "Modificar" y "olvidé mi clave":

Una vez se haya registrado, podrá modificar los datos incluidos en su registro, como la dirección de correo electrónico o la clave, pulsando sobre la opción "*Modificar*". Asimismo, en el caso en el que olvidara su clave, podrá actualizar su registro en la opción "*Olvidé mi clave*".

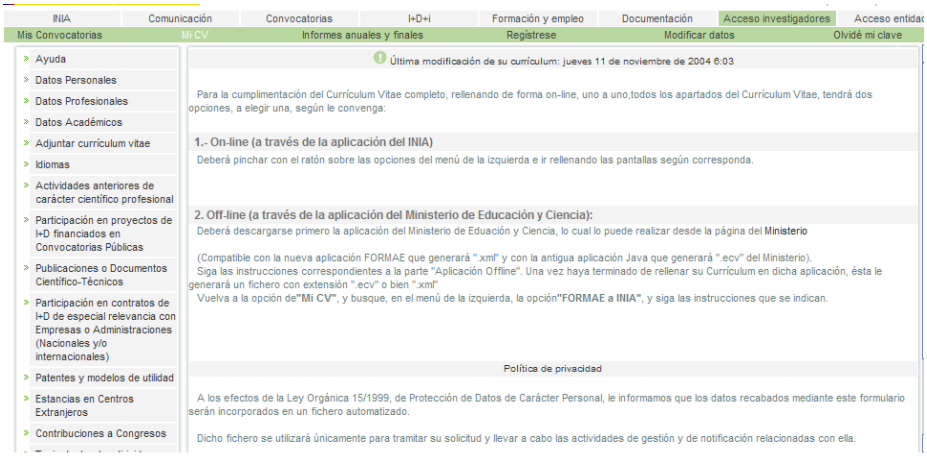
Es necesario estar registrado en la página web del INIA para participar en cualquier tipo de solicitud de ayuda recogidas en las convocatorias gestionadas por INIA, tanto si es investigador participante como si es investigador principal.

2. CUMPLIMENTACIÓN DEL CURRÍCULO DEL INVESTIGADOR:

Una vez se haya registrado como usuario, puede cumplimentar su Currículo. Para ello, vaya a la opción "*Acceso investigadores*". Aparecerá un submenú en el que debe pulsar sobre la opción "*Mi CV*". Debe indicar en la ventana sus datos de usuario.



Una vez se haya identificado como usuario, aparecerá la siguiente página:


INIA
Comunicación
Convocatorias
I+D+i
Formación y empleo
Documentación
Acceso investigadores
Acceso entidad
Mis Convocatorias
Mi CV
Informes anuales y finales
Registrese
Modificar datos
Olvidé mi clave
Ayuda
Datos Personales
Datos Profesionales
Datos Académicos
Adjuntar currículum vitae
Idiomas
Actividades anteriores de carácter científico profesional
Participación en proyectos de I+D financiados en Convocatorias Públicas
Publicaciones o Documentos Científico-Técnicos
Participación en contratos de I+D de especial relevancia con Empresas o Administraciones (Nacionales y/o internacionales)
Patentes y modelos de utilidad
Estancias en Centros Extranjeros
Contribuciones a Congresos
Última modificación de su currículum: jueves 11 de noviembre de 2004 6:03
Para la cumplimentación del Currículum Vitae completo, rellenando de forma on-line, uno a uno,todos los apartados del Currículum Vitae, tendrá dos opciones, a elegir una, según le convenga:
1.- On-line (a través de la aplicación del INIA)
Deberá pinchar con el ratón sobre las opciones del menú de la izquierda e ir rellenando las pantallas según corresponda.
2. Off-line (a través de la aplicación del Ministerio de Educación y Ciencia):
Deberá descargarse primero la aplicación del Ministerio de Educación y Ciencia, lo cual lo puede realizar desde la página del Ministerio
(Compatible con la nueva aplicación FORMAE que generará ".xml" y con la antigua aplicación Java que generará ".ecv" del Ministerio).
Siga las instrucciones correspondientes a la parte "Aplicación Offline". Una vez haya terminado de rellenar su Currículum en dicha aplicación, ésta le generará un fichero con extensión ".ecv" o bien ".xml"
Vuelva a la opción de"Mi CV", y busque, en el menú de la izquierda, la opción"FORMAE a INIA", y siga las instrucciones que se indican.
Política de privacidad
A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos recabados mediante este formulario serán incorporados en un fichero automatizado.
Dicho fichero se utilizará únicamente para tramitar su solicitud y llevar a cabo las actividades de gestión y de notificación relacionadas con ella.

En ella se indican las dos opciones existentes en este momento para cumplimentar el Currículo. Podrá hacerlo, por un lado, a través de la página web del INIA, y por otro, a través de la aplicación del Ministerio de Educación y Ciencia. Esta aplicación le permitirá cumplimentar su Currículo en el formato actual del Ministerio de Educación y Ciencia, y poder convertirlo en "formato INIA", para poder realizar solicitudes en la página web del INIA.

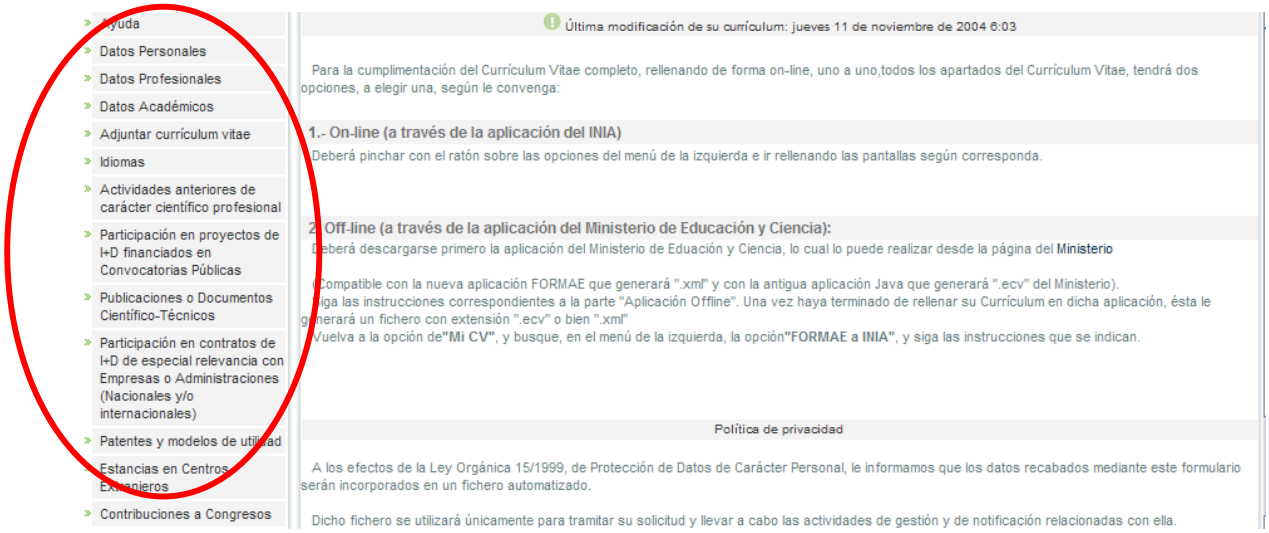
En el caso en que cumplimentara su Currículo a través de la página web del INIA, también podrá convertirlo al formato utilizado por el Ministerio de Educación y Ciencia, pulsando sobre la opción “INIA a FORMAE”, y siguiendo las instrucciones que se indican.

2.1. CUMPLIMENTACIÓN DEL CURRÍCULO ON LINE, a través de la aplicación del INIA.

Tiene dos opciones para ello:

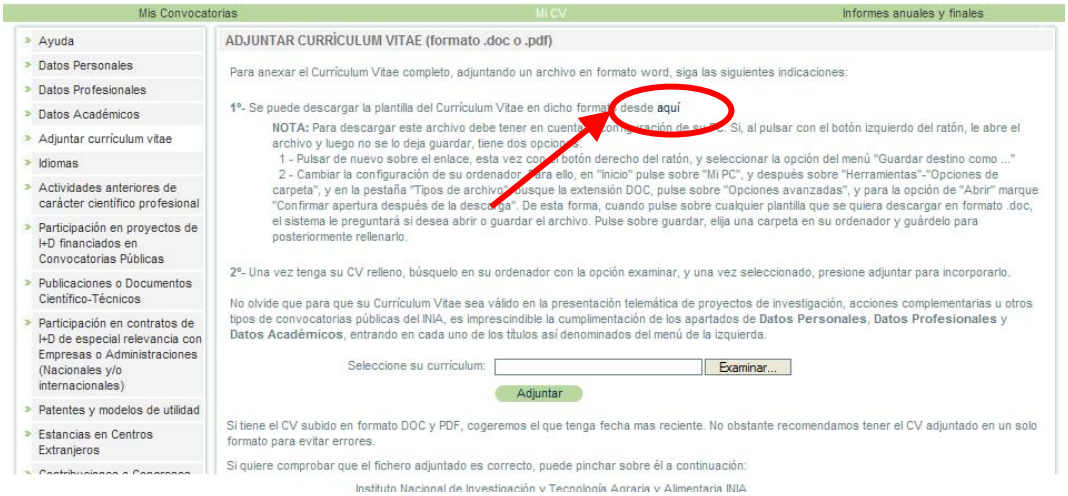
- Cumplimente todos los formularios del menú de la izquierda que le sean de aplicación.

Recuerde que los tres primeros apartados: “Datos personales”, “Datos Profesionales” y “Datos Académicos” son obligatorios.


Ayuda
Datos Personales
Datos Profesionales
Datos Académicos
Adjuntar currículum vitae
Idiomas
Actividades anteriores de carácter científico profesional
Participación en proyectos de I+D financiados en Convocatorias Públicas
Publicaciones o Documentos Científico-Técnicos
Participación en contratos de I+D de especial relevancia con Empresas o Administraciones (Nacionales y/o internacionales)
Patentes y modelos de utilidad
Estancias en Centros Extranjeros
Contribuciones a Congresos
Última modificación de su currículum: jueves 11 de noviembre de 2004 6:03
Para la cumplimentación del Currículum Vitae completo, rellenando de forma on-line, uno a uno,todos los apartados del Currículum Vitae, tendrá dos opciones, a elegir una, según le convenga:
1.- On-line (a través de la aplicación del INIA)
Deberá pinchar con el ratón sobre las opciones del menú de la izquierda e ir rellenando las pantallas según corresponda.
2.- Off-line (a través de la aplicación del Ministerio de Educación y Ciencia):
Deberá descargarse primero la aplicación del Ministerio de Eduación y Ciencia, lo cual lo puede realizar desde la página del Ministerio
(Compatible con la nueva aplicación FORMAE que generará ".xml" y con la antigua aplicación Java que generará ".ecv" del Ministerio).
Siga las instrucciones correspondientes a la parte "Aplicación Offline". Una vez haya terminado de rellenar su Currículum en dicha aplicación, ésta le generará un fichero con extensión ".ecv" o bien ".xml"
Vuelva a la opción de"Mi CV", y busque, en el menú de la izquierda, la opción"FORMAE a INIA", y siga las instrucciones que se indican.
Política de privacidad
A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos recabados mediante este formulario serán incorporados en un fichero automatizado.
Dicho fichero se utilizará únicamente para tramitar su solicitud y llevar a cabo las actividades de gestión y de notificación relacionadas con ella.

- La segunda opción consiste en adjuntar un archivo en formato word o pdf, en el que se incluya toda la información sobre su Currículo.

Para ello dispone de una plantilla, en la opción del menú de la izquierda "*Adjuntar curriculum vitae*", que podrá descargarse y cumplimentar según proceda, para después adjuntar dicho archivo a la misma página:


Mis Convocatorias
Mi CV
Informes anuales y finales
Ayuda
Datos Personales
Datos Profesionales
Datos Académicos
Adjuntar currículum vitae
Idiomas
Actividades anteriores de carácter científico profesional
Participación en proyectos de I+D financiados en Convocatorias Públicas
Publicaciones o Documentos Científico-Técnicos
Participación en contratos de I+D de especial relevancia con Empresas o Administraciones (Nacionales y/o internacionales)
Patentes y modelos de utilidad
Estancias en Centros Extranjeros
ADJUNTAR CURRÍCULUM VITAE (formato .doc o .pdf)
Para anexar el Currículum Vitae completo, adjuntando un archivo en formato word, siga las siguientes indicaciones:
1º- Se puede descargar la plantilla del Currículum Vitae en dicho formato desde aquí
NOTA: Para descargar este archivo debe tener en cuenta la configuración de su PC. Si, al pulsar con el botón izquierdo del ratón, le abre el archivo y luego no se lo deja guardar, tiene dos opciones:
1 - Pulsar de nuevo sobre el enlace, esta vez con el botón derecho del ratón, y seleccionar la opción del menú "Guardar destino como ..."
2 - Cambiar la configuración de su ordenador. Para ello, en "Inicio" pulse sobre "Mi PC", y después sobre "Herramientas"-"Opciones de carpeta", y en la pestaña "Tipos de archivo" busque la extensión DOC, pulse sobre "Opciones avanzadas", y para la opción de "Abrir" marque "Confirmar apertura después de la descarga". De esta forma, cuando pulse sobre cualquier plantilla que se quiera descargar en formato .doc, el sistema le preguntará si desea abrir o guardar el archivo. Pulse sobre guardar, elija una carpeta en su ordenador y guárdelo para posteriormente rellenarlo.
2º- Una vez tenga su CV relleno, búsquelo en su ordenador con la opción examinar, y una vez seleccionado, presione adjuntar para incorporarlo.
No olvide que para que su Currículum Vitae sea válido en la presentación telemática de proyectos de investigación, acciones complementarias u otros tipos de convocatorias públicas del INIA, es imprescindible la cumplimentación de los apartados de Datos Personales, Datos Profesionales y Datos Académicos, entrando en cada uno de los títulos así denominados del menú de la izquierda.
Seleccione su currículum:
Examinar...
Adjuntar
Si tiene el CV subido en formato DOC y PDF, cogeremos el que tenga fecha mas reciente. No obstante recomendamos tener el CV adjuntado en un solo formato para evitar errores.
Si quiere comprobar que el fichero adjuntado es correcto, puede pinchar sobre él a continuación:
Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria INIA

Recuerde que los tres primeros apartados del formulario: "Datos personales", "Datos Profesionales" y "Datos Académicos" son obligatorios.

Se recomienda adjuntar el currículo en un solo formato, word o pdf, para evitar errores.

Es necesario que, *para la correcta cumplimentación del currículo, se utilice la plantilla normalizada disponible en la página web*. En caso de enviarlo en una plantilla distinta, dicho currículo será desechado.

El no introducir cualquier dato que sea obligatorio provocará que el sistema no le permita grabar la información de esa página o apartado concretos y que no reconozca su currículo.

Es necesario introducir el currículo en la página web del INIA para participar en cualquier tipo de solicitud de ayuda recogidas en las convocatorias gestionadas por INIA, tanto si es investigador participante como si es investigador principal.

3. SOLICITUD TELEMÁTICA DE UN PROYECTO O ACCIÓN COMPLEMENTARIA:

Una vez se haya registrado como usuario y haya introducido su currículo, puede realizar una solicitud de ayuda para proyectos de I+D o para acciones complementarias.

Antes de realizar cualquier tipo de solicitud debe conocer:

- ***Si es coordinada o no***
- ***En caso de ser coordinada, el número de subproyectos o subactuaciones y el DNI de los investigadores principales de los mismos.***

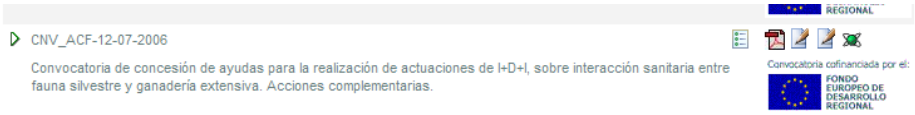
Para solicitar un proyecto o acción, debe cumplimentar un formulario y adjuntar una memoria científica y otra memoria económica.

Se accede a las páginas web del formulario de solicitud desde la opción del menú principal "*Convocatorias*".

Aparecerá un listado de las opciones de solicitudes de tipos de proyectos o acciones que en ese momento haya en vigor.

INIA
Comunicación
Convocatorias
I+D+i
Formación y empleo
Documentación
Acceso investigadores
Acceso entidades
Convocatorias abiertas
Convocatorias anteriores
Preguntas frecuentes
Registrese
Modificar datos
Olvidé mi clave
Informes anuales y finales
Para inscribirse en las convocatorias es necesario que se haya registrado en el portal, y que posteriormente haya insertado su curriculum.
Si no lo ha hecho pulse aquí.
Convocatorias de Proyectos y Acciones Complementarias
Soporte
RTA08
Proyectos de I+D. PLAZO DE SOLICITUD DESDE EL 3 DE DICIEMBRE DE 2007 HASTA EL 11 DE ENERO DE 2008.
Convocatoria cofinanciada por el: FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
Manual de usuario
soporte_proyectos@inia.es
AC2008
Acciones Complementarias tipo a), b), c) y d). Actuaciones para fomentar la participación española en programas internacionales. Organización de congresos, seminarios, jornadas y cursos nacionales o internacionales de carácter científico y técnico. Publicación monográfica de trabajos de evidente interés científico-técnico. Apoyo a las acciones concertadas de carácter científico-técnico. PLAZO DE SOLICITUD DESDE EL 9 DE ENERO HASTA 30 DE OCTUBRE DE 2008.
RF2008
Recursos Fitogenéticos. Acciones Complementarias tipo e) de apoyo a la Conservación de los Recursos Genéticos de Interés Agroalimentario. PLAZO DE SOLICITUD DESDE EL 21 DE ENERO AL 21 DE FEBRERO DE 2008.
Convocatoria cofinanciada por el: FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
RZ2008
Recursos Zoogenéticos. Acciones Complementarias tipo e) de Apoyo a la Conservación de los Recursos Genéticos de Interés Agroalimentario. PLAZO DE SOLICITUD DESDE EL 21 DE ENERO HASTA EL 21 DE FEBRERO DE 2008.
Convocatoria cofinanciada por el: FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
RM2008

En cada una de ellas va a encontrar la siguiente información:


REGIONAL
CNV_ACF-12-07-2006
Convocatoria de concesión de ayudas para la realización de actuaciones de I+D+I, sobre interacción sanitaria entre fauna silvestre y ganadería extensiva. Acciones complementarias.
Convocatoria cofinanciada por el: FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

1. ***Código de la solicitud***: los proyectos o acciones que se soliciten en esa opción de la lista, tendrán un código cuyas primeras letras coincidirán con los indicados. *Pulsando sobre esta opción se accede al formulario de solicitud*.
2. ***Descripción de la modalidad de participación de la convocatoria***. Indica los plazos en los que se pueden presentar solicitudes.
3. ***Icono***: Pulsando sobre este icono se abrirá una ventana con información básica sobre la convocatoria, y donde podrá encontrar también las líneas estratégicas de actuación.
4. ***Icono:*** Pulsando sobre este icono podrá acceder a la Resolución que regula la convocatoria, donde podrá encontrar información importante para la realización de la solicitud y para el seguimiento del proyecto o acción en caso de ser aprobado.
5. ***Icono***: Pulsando sobre este icono podrá descargarse el archivo en formato word que contiene la plantilla para cumplimentar la Memoria científico técnica del proyecto o acción.
6. ***Iconos:*** Pulsando sobre estos iconos podrá descargarse el archivo en formato word que contiene la plantilla para cumplimentar la Memoria económica del

proyecto o acción. Según las características del tipo de proyecto o acción que solicite, podrá descargar una específica para centros públicos y otra específica para centros privados.

Si utiliza el archivo disponible desde esta opción, asegúrese de cumplimentar la memoria que corresponde a su tipo de entidad.

7. ***Icono:*** 🕮 Pulsando sobre este icono podrá descargarse el archivo de *Líneas estratégicas y Guía de la convocatoria*, donde obtendrá información relativa a la misma para la gestión correcta de su solicitud, tanto en los aspectos telemáticos como en los formales.

Junto al listado de las opciones de solicitudes hay un apartado denominado "**Soporte**". Desde ahí podrá descargarse el Manual de Usuario, y además encontrará una dirección de correo electrónico para poder realizar cualquier consulta.

4. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

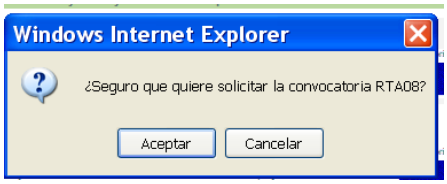
EL FORMULARIO DE SOLICITUD DEBE CUMPLIMENTARLO EL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO O ACCIÓN.

La cumplimentación del formulario de solicitud puede hacerse en varios pasos, no es necesario que se haga de una sola vez. Podrá entrar y salir del sistema cuantas veces desee y luego volver a acceder a su solicitud.

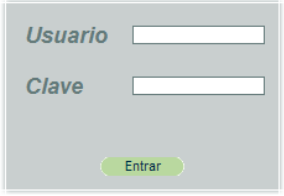
ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD

El acceso al formulario de solicitud de proyecto o acción complementaria se realiza a través de dos vías:

A. Cuando solicite un proyecto o acción por primera vez a esa convocatoria concreta, debe hacerlo a través del listado que aparece al pulsar sobre "*Convocatorias*". Escoja el apartado al que se adscribe el proyecto o acción que desea solicitar y pulse sobre el código de proyecto ("RTA2008", "SUM2008", etc). Aparecerá una ventana como esta:



Si está seguro de solicitar un proyecto o acción, pulse sobre aceptar y aparecerá una ventana que le requerirá su identificación de usuario y clave.



Cuando se identifique aparecerá la página que contiene el formulario de solicitud.

B. Si ya ha comenzado la solicitud, y ha salido del sistema, para acceder otra vez a la misma debe pulsar sobre la opción del menú principal "*Acceso investigadores*".

Si es investigador principal de un subproyecto o subactuación, y el investigador principal del proyecto ya ha iniciado la solicitud debe entrar por aquí a la misma para cumplimentar los apartados que le corresponden.

Aparecerá la ventana que le requiere su identificación de usuario y clave. Cuando se identifique aparecerá un lista con todos los proyectos o acciones que haya solicitado el usuario hasta el momento.

HISTORIAL DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL USUARIO A LAS CONVOCATORIAS INIA
(Solicitudes presentadas, en trámite o aprobadas)

Solicitudes de Proyectos

	Convocatoria	Responsable	Editar	Documento 1	Solicitud Completa	Código
1.	Convocatoria RTA de prueba 1.(1RT2007)	Subproyecto				
2.	Proyectos de I+D. PLAZO DE SOLICITUD DESDE EL 3 DE DICIEMBRE DE 2007 HASTA EL 11 DE ENERO DE 2008. (RTA2008)	Subproyecto				RTA2008-00001-C02-02

En ese listado aparecen los apartados:

- **Convocatoria** o modalidad de participación a la que está adscrita su solicitud.

- **Responsable**: le indica si es responsable del proyecto o acción, o del subproyecto o subactuación. (Atención: la nomenclatura se refiere únicamente a "proyecto" o "subproyecto", independientemente de que sea proyecto o acción).

- **Editar**: desde aquí puede acceder al formulario de la solicitud.

- **Documento 1**: en el momento en que se genera una solicitud, se genera a su vez el Documento 1 de la misma, que se cumplimenta según se rellenan los apartados del formulario de solicitud. Cuando haya enviado la solicitud a INIA, podrá imprimirlo y enviarlo firmado según se indica en la Guía de la convocatoria correspondiente y en este Manual. Antes de enviar la solicitud a INIA saldrá en formato borrador.

- **Solicitud completa**: Desde aquí accede a una ventana donde está toda la información que vaya generando su solicitud: archivos del Documento 1, de Resumen de la Financiación, "Memoria económica", "Memoria científico técnica", currícula de los investigadores participantes.

- **Código**: una vez se haya enviado la solicitud a INIA, se le asignará un código, que se reflejará también en el Documento 1. Este código será la identificación de su solicitud y del proyecto o acción en caso de ser aprobada, para cualquier gestión.

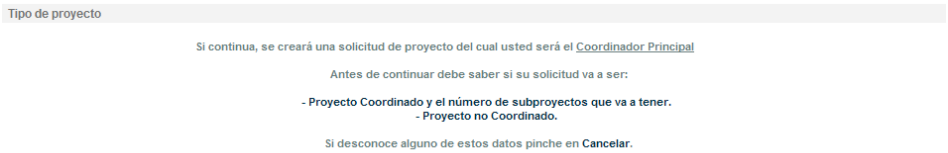
Pulse sobre el icono de la columna "Editar" para acceder a su solicitud ya iniciada.

CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD

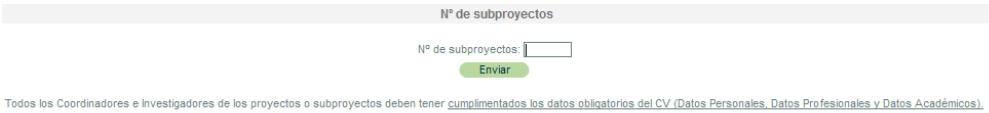
Cuando accede por primera vez a una solicitud, y una vez se haya identificado, el sistema le preguntará:

- Qué tipo de solicitud de proyecto o acción desea crear: coordinado y número de subproyectos/subactuaciones, o no coordinado. Para continuar la solicitud debe conocer esta información.

Atención: la nomenclatura se refiere únicamente a "proyecto" o "subproyecto", independientemente de que sea proyecto o acción.


Tipo de proyecto
Si continua, se creará una solicitud de proyecto del cual usted será el Coordinador Principal
Antes de continuar debe saber si su solicitud va a ser:
- Proyecto Coordinado y el número de subproyectos que va a tener.
- Proyecto no Coordinado.
Si desconoce alguno de estos datos pinche en Cancelar.

Si escoge la opción de proyecto coordinado, en la siguiente página le requerirá el número de subproyectos.


Nº de subproyectos
Nº de subproyectos:
Enviar
Todos los Coordinadores e Investigadores de los proyectos o subproyectos deben tener cumplimentados los datos obligatorios del CV (Datos Personales, Datos Profesionales y Datos Académicos).

Todos los coordinadores e investigadores de los proyectos o subproyectos deben tener cumplimentados los datos obligatorios de su CV.

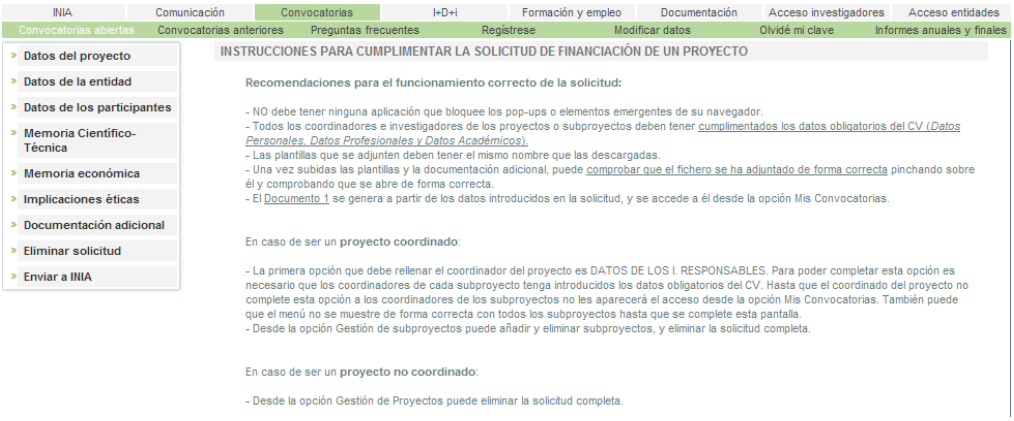
El investigador principal del proyecto coordinado debe conocer *el número del DNI de los investigadores principales de los subproyectos*, porque el sistema se lo requiere antes de acceder al formulario de la solicitud.

Si escoge la opción de proyecto no coordinado, pasará directamente al formulario de la solicitud.

4.1. PROYECTO O ACCIÓN NO COORDINADO

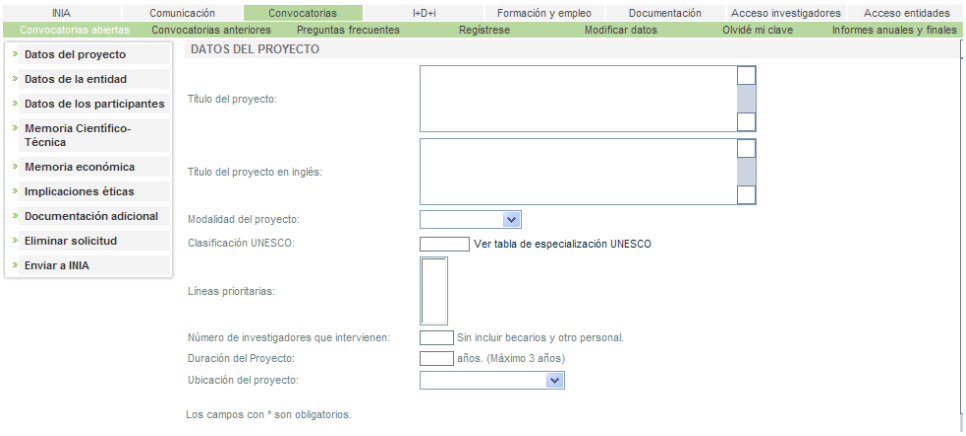
El formulario de solicitud consiste en un menú situado a la izquierda de la página web con varias opciones, sobre las que debe pulsar para acceder a otras páginas que contienen los formularios para cumplimentar los datos que se le requieren.

En la parte central de la página aparecen unas instrucciones básicas.


INIA
Comunicación
Convocatorias
I+D+i
Formación y empleo
Documentación
Acceso investigadores
Acceso entidades
Convocatorias abiertas
Convocatorias anteriores
Preguntas frecuentes
Regístrese
Modificar datos
Olvidé mi clave
Informes anuales y finales
Datos del proyecto
Datos de la entidad
Datos de los participantes
Memoria Científico-Técnica
Memoria económica
Implicaciones éticas
Documentación adicional
Eliminar solicitud
Enviar a INIA
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE UN PROYECTO
Recomendaciones para el funcionamiento correcto de la solicitud:
- NO debe tener ninguna aplicación que bloquee los pop-ups o elementos emergentes de su navegador.
- Todos los coordinadores e investigadores de los proyectos o subproyectos deben tener cumplimentados los datos obligatorios del CV (Datos Personales, Datos Profesionales y Datos Académicos).
- Las plantillas que se adjunten deben tener el mismo nombre que las descargadas.
- Una vez subidas las plantillas y la documentación adicional, puede comprobar que el fichero se ha adjuntado de forma correcta pinchando sobre él y comprobando que se abre de forma correcta.
- El Documento 1 se genera a partir de los datos introducidos en la solicitud, y se accede a él desde la opción Mis Convocatorias.
En caso de ser un proyecto coordinado:
- La primera opción que debe rellenar el coordinador del proyecto es DATOS DE LOS I. RESPONSABLES. Para poder completar esta opción es necesario que los coordinadores de cada subproyecto tenga introducidos los datos obligatorios del CV. Hasta que el coordinado del proyecto no complete esta opción a los coordinadores de los subproyectos no les aparecerá el acceso desde la opción Mis Convocatorias. También puede que el menú no se muestre de forma correcta con todos los subproyectos hasta que se complete esta pantalla.
- Desde la opción Gestión de subproyectos puede añadir y eliminar subproyectos, y eliminar la solicitud completa.
En caso de ser un proyecto no coordinado:
- Desde la opción Gestión de Proyectos puede eliminar la solicitud completa.

Opciones del menú del formulario de solicitud

Datos del proyecto: debe incluir la siguiente información:



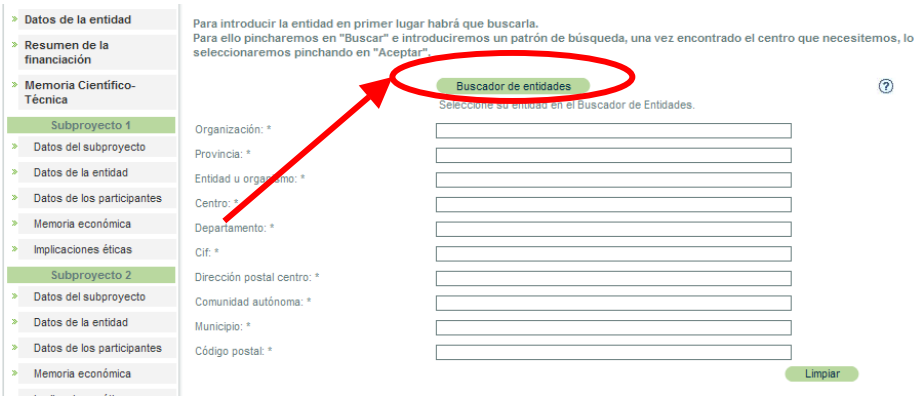
- *Título del proyecto*
- *Título del proyecto en inglés*
- *Modalidad del proyecto*
- *Clasificación UNESCO* (incluye una opción para ver la tabla e clasificación UNESCO).
- *Líneas estratégicas*
- *Número de investigadores que intervienen* (sin incluir becarios u otro personal)
- *Duración del proyecto*
- *Ubicación del proyecto,* según los objetivos que marca el período de Programación de Fondos FEDER 2007-2013: zona phasing in: Valencia, Castilla y León y Canarias, competitividad: Aragón, Baleares, Cataluña, Cantabria, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco, convergencia: Andalucía, Galicia, Castilla La Mancha y Extremadura phasing out: Murcia y Asturias.

Todos los campos que aparecen con un asterisco son obligatorios.

Después de rellenar esta página, pulse sobre "*Guardar*". Si no lo hace y accede a otra perderá toda la información. Si no ha cumplimentado todos los datos obligatorios, no le permitirá hacerlo.

Datos de la entidad:

Los datos de la entidad se cumplimentarán a través de un buscador de entidades.

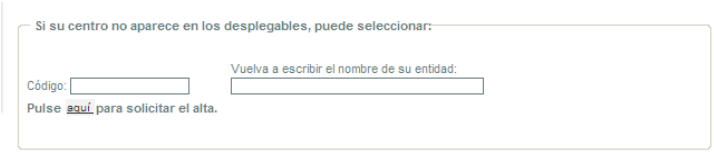


Pulse sobre él y rellene los datos básicos de búsqueda. Pulse sobre "*buscar*" y aparecerá un listado con información sobre las entidades que se ajusten a sus condiciones de búsqueda.

BUSCADOR DE ENTIDADES
Para realizar una búsqueda por entidades, centros y departamentos conociendo su nombre o parte de él introducirlo en la primera caja de texto y pulsar:
Buscar
Para realizar una búsqueda por dirección, proceder de la misma manera que en la anterior, pero cumplimentando la caja de texto de dirección.
En la parte inferior de la página aparecen los datos de entidades que coinciden con la búsqueda.
Seleccionar la que interese y pulsar:
Aceptar
Búsqueda en entidades, centros y departamentos:
INIA
Dirección:
Buscar
Si su entidad o centro no aparece en el listado, debe solicitar el alta desde la página "Datos de la Entidad".
18 registro(s) encontrado(s)
Organización
Entidad
Centro
Departamento
Dirección
Localidad
Provincia
C.A.
UNIVERSIDAD PUBLICA
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
INSTITUTO UNIVERSITARIO INMATEN
PRADO DE LA MAGDALENA, S/N
47071 - VALLADOLID
VALLADOLID
CASTILLA Y LEON
Aceptar
ORGANISMO PUBLICO DE INVESTIGACION (OPI)
INSTITUTO NAC. DE INV. Y TEC. AGRARIA Y ALIMENTARIA (INIA)
CTRA. CORUÑA, KM 7,5
28040 - MADRID
MADRID
MADRID
Aceptar
SECRETARIA GENERAL
CTRA. CORUÑA, KM. 7
OFICINA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION (OTRI)
CTRA. CORUÑA, KM 7
SUBDIRECCION GRAL DE PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS
SUBDIRECCION GENERAL

Seleccione de esa lista los datos de su entidad, pulsando sobre "*Aceptar*". El formulario de "*Datos de la Entidad*" se cumplimentará automáticamente.

Si su entidad no aparece en los listados, pulse sobre la opción "*aquí*", del cuadro:


Si su centro no aparece en los desplegables, puede seleccionar:
Código:
Vuelva a escribir el nombre de su entidad:
Pulse aquí para solicitar el alta.

Le aparecerá el siguiente formulario, que debe cumplimentar con los datos de su entidad.

Cuando pulse sobre "*Aceptar*", aparecerá una ventana que le indicará que la solicitud de registro de su entidad se ha realizado correctamente, y le indicará el código asignado.

Cuando vuelva al formulario de "*Datos de la Entidad*", escriba otra vez el nombre de su entidad junto al código asignado.

Según el tipo de solicitud, y de las condiciones de la convocatoria a la que esté adscrita, el formulario le requerirá si su entidad es pública o privada, o le indicará esa información por defecto.

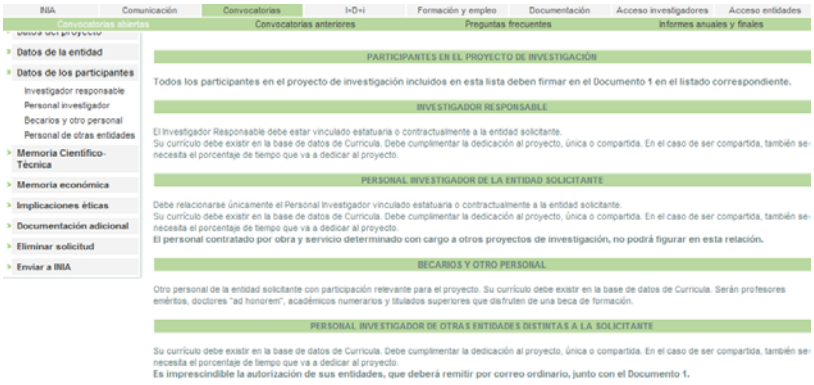
Continúe cumplimentando los datos referentes al representante legal de su entidad y a los datos bancarios de la misma.

No olvide pulsar sobre "*Guardar*" o perderá la información. Si los datos obligatorios no se han cumplimentado, no le permitirá hacerlo.

Debe cumplimentar este apartado para que el apartado de Memoria Económica le permita introducir datos.

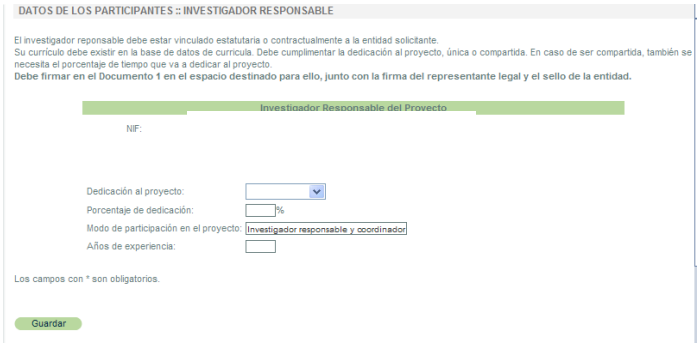
Datos de los participantes:

Aparece un submenú donde se puede acceder a los diferentes tipos de participantes de los proyectos o acciones.

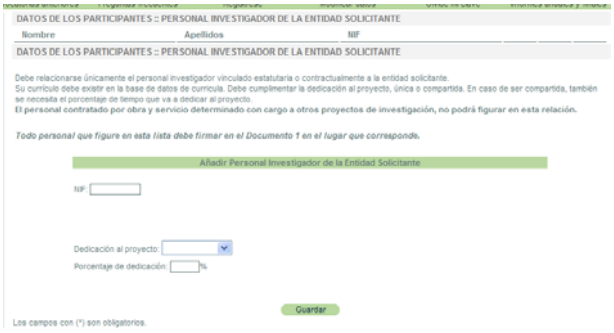

INIA
Comunicación
Convocatorias
I+D+i
Formación y empleo
Documentación
Acceso investigadores
Acceso entidades
Convocatorias abiertas
Convocatorias anteriores
Preguntas frecuentes
Informes anuales y finales
Datos de la entidad
Datos de los participantes
Investigador responsable
Personal investigador
Becarios y otro personal
Personal de otras entidades
Memoria Científico-Técnica
Memoria económica
Implicaciones éticas
Documentación adicional
Eliminar solicitud
Enviar a INIA
PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
Todos los participantes en el proyecto de investigación incluidos en esta lista deben firmar en el Documento 1 en el listado correspondiente.
INVESTIGADOR RESPONSABLE
El Investigador Responsable debe estar vinculado estatuaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de Currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
PERSONAL INVESTIGADOR DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Debe relacionarse únicamente el Personal Investigador vinculado estatuaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de Currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
El personal contratado por obra y servicio determinado con cargo a otros proyectos de investigación, no podrá figurar en esta relación.
BECARIOS Y OTRO PERSONAL
Otro personal de la entidad solicitante con participación relevante para el proyecto. Su currículo debe existir en la base de datos de Currícula. Serán profesores eméritos, doctores "ad honorem", académicos numerarios y titulados superiores que disfruten de una beca de formación.
PERSONAL INVESTIGADOR DE OTRAS ENTIDADES DISTINTAS A LA SOLICITANTE
Su currículo debe existir en la base de datos de Currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
Es imprescindible la autorización de sus entidades, que deberá remitir por correo ordinario, junto con el Documento 1.

TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO INVESTIGADOR TIENEN QUE ESTAR REGISTRADOS EN LA PÁGINA WEB DEL INIA Y SU CURRÍCULO DEBE ESTAR EN LA BASE DE DATOS DE CURRÍCULA.

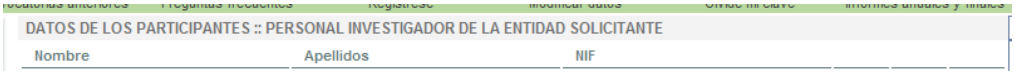
Investigador principal: su nombre y DNI aparecerán por defecto. Se le requerirá la siguiente información: Dedicación al proyecto, porcentaje de dedicación, modo de participación en el proyecto (aparece por defecto) y años de experiencia. Debe guardar la información introducida.


DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: INVESTIGADOR RESPONSABLE
El investigador reponsable debe estar vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
Debe firmar en el Documento 1 en el espacio destinado para ello, junto con la firma del representante legal y el sello de la entidad.
Investigador Responsable del Proyecto
NIF:
Dedicación al proyecto:
Porcentaje de dedicación:
%
Modo de participación en el proyecto:
Investigador responsable y coordinador
Años de experiencia:
Los campos con * son obligatorios.
Guardar

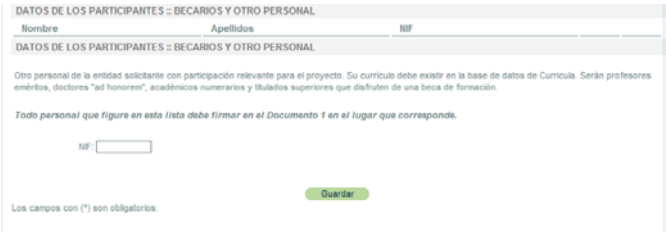
Personal investigador: se requerirá la siguiente información de cada participante: NIF, dedicación al proyecto y porcentaje de dedicación.


DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Nombre
Apellidos
NIF
DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Debe relacionarse únicamente el personal investigador vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
El personal contratado por obra y servicio determinado con cargo a otros proyectos de investigación, no podrá figurar en esta relación.
Todo personal que figure en esta lista debe firmar en el Documento 1 en el lugar que corresponda.
Añadir Personal Investigador de la Entidad Solicitante
NIF:
Dedicación al proyecto:
Porcentaje de dedicación:
%
Guardar
Los campos con (*) son obligatorios.

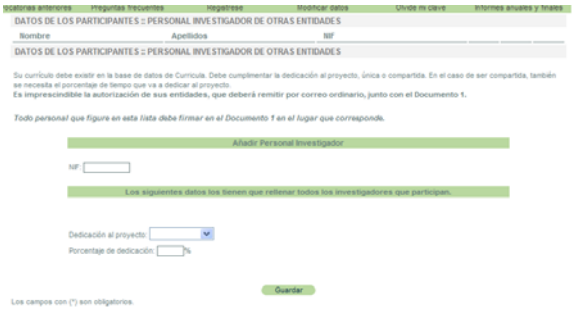
Cuando pulse sobre guardar, aparecerá un listado en la parte superior de la página con el nombre, apellidos y NIF del investigador, junto con las opciones de modificar datos y borrar, representadas por dos iconos.



Becarios y otro personal: debe introducir el NIF de estos participantes. Cuando le dé a la opción de "*Guardar*" se generará una lista como en el apartado anterior.

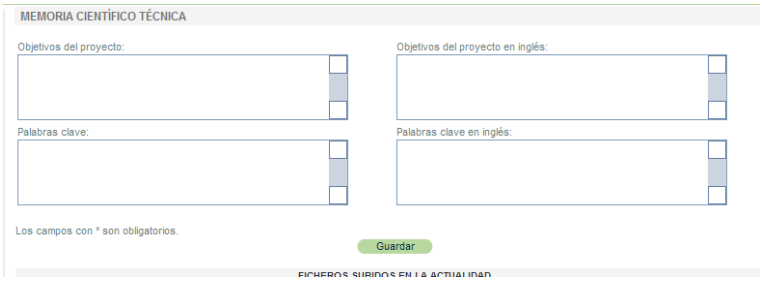

DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: BECARIOS Y OTRO PERSONAL
Nombre
Apellidos
NIF
DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: BECARIOS Y OTRO PERSONAL
Otro personal de la entidad solicitante con participación relevante para el proyecto. Su currículo debe existir en la base de datos de Currícula. Serán profesores eméritos, doctores "ad honorem", académicos numerarios y titulados superiores que disfruten de una beca de formación.
Todo personal que figure en esta lista debe firmar en el Documento 1 en el lugar que corresponda.
NIF:
Guardar
Los campos con (*) son obligatorios.

Personal investigador de otras entidades: debe introducirse el NIF, la dedicación al proyecto y el porcentaje de dedicación. Cuando pulse sobre "Guardar", se generará una lista como en el apartado anterior.

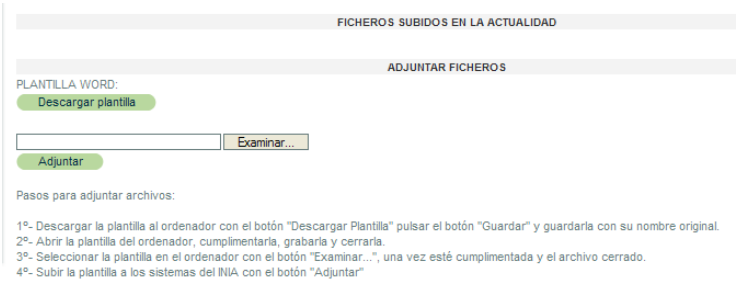

DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE OTRAS ENTIDADES
Nombre
Apellidos
NIF
DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE OTRAS ENTIDADES
Su currículo debe existir en la base de datos de Currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
Es imprescindible la autorización de sus entidades, que deberá remitir por correo ordinario, junto con el Documento 1.
Todo personal que figure en esta lista debe firmar en el Documento 1 en el lugar que corresponda.
Añadir Personal Investigador
NIF:
Los siguientes datos los tienen que rellenar todos los investigadores que participan.
Dedicación al proyecto:
Porcentaje de dedicación:
%
Guardar
Los campos con (*) son obligatorios.

Memoria científico técnica:

En este formulario se le requerirá la información científico técnica de su solicitud: objetivos del proyecto y palabras clave. Una vez cumplimentados, pulse sobre "*Guardar*".



El formulario continúa solicitando que adjunte el archivo en formato word de la memoria científico técnica.


FICHEROS SUBIDOS EN LA ACTUALIDAD
ADJUNTAR FICHEROS
PLANTILLA WORD:
Descargar plantilla
Examinar...
Adjuntar
Pasos para adjuntar archivos:
1º- Descargar la plantilla al ordenador con el botón "Descargar Plantilla" pulsar el botón "Guardar" y guardarla con su nombre original.
2º- Abrir la plantilla del ordenador, cumplimentarla, grabarla y cerrarla.
3º- Seleccionar la plantilla en el ordenador con el botón "Examinar...", una vez esté cumplimentada y el archivo cerrado.
4º- Subir la plantilla a los sistemas del INIA con el botón "Adjuntar"

Descargue la plantilla para cumplimentar le memoria y adjuntarla según las instrucciones que se indican.

Pasos para adjuntar archivos:

1º- Descargar la plantilla al ordenador con el botón "Descargar Plantilla" pulsar el botón "Guardar" y guardarla con su nombre original.

2º- Abrir la plantilla del ordenador, cumplimentarla, grabarla y cerrarla.

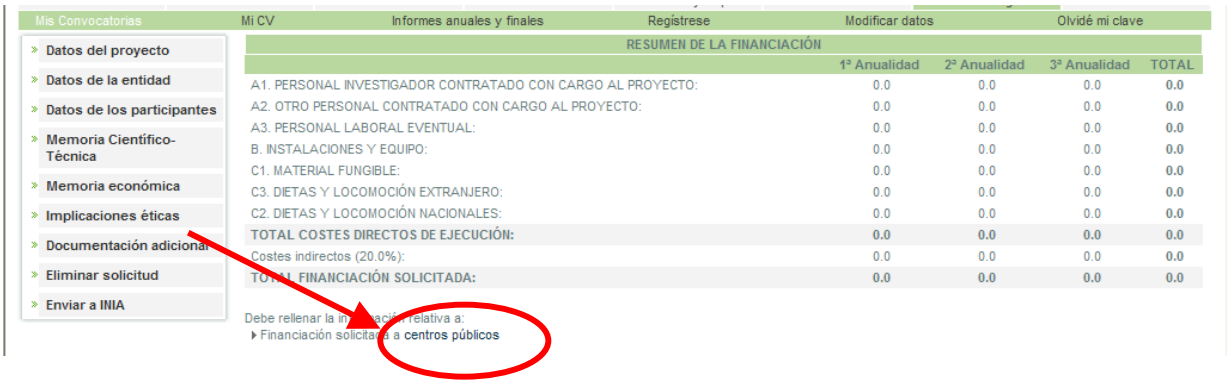
3º- Seleccionar la plantilla en el ordenador con el botón "Examinar...", una vez esté cumplimentada y el archivo cerrado.

4º- Subir la plantilla a los sistemas del INIA con el botón "Adjuntar"

Debe guardar la información requerida en el espacio superior del formulario (objetivos y palabras clave) antes de adjuntar la memoria científico técnica, o perderá la información que haya escrito.

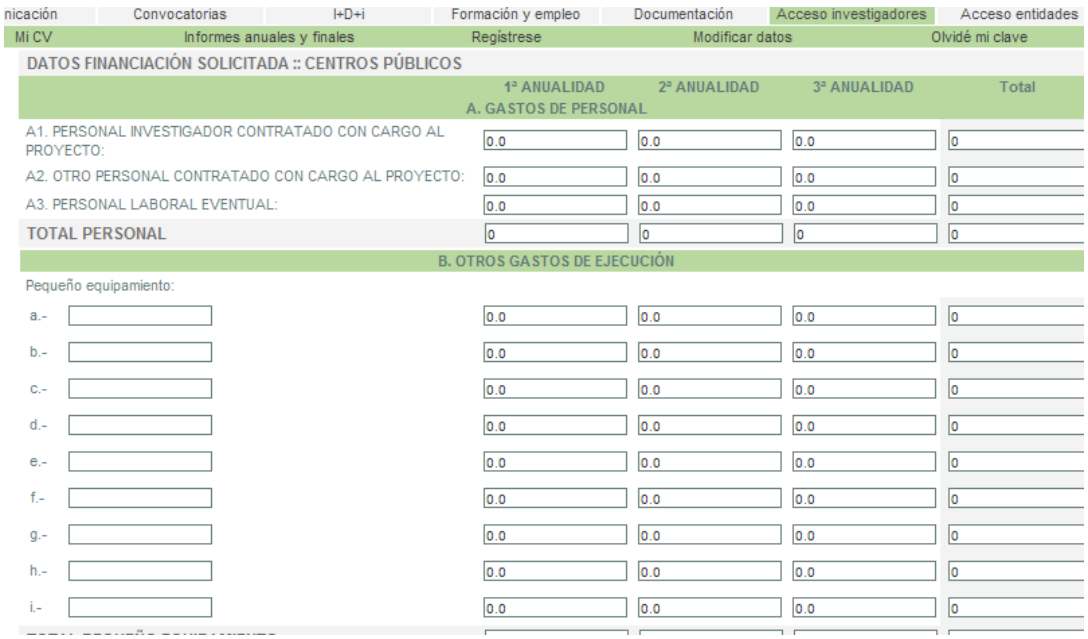
Memoria económica:

Al pulsar sobre esta opción de menú aparece ***un cuadro que no se cumplimenta directamente, sino pulsando sobre la opción Centro público o Centro privado***, según si su entidad es pública o privada, que se encuentra debajo del cuadro.



Para que le aparezca esta opción, debe tener cumplimentada y grabada la información relativa a la opción del menú "Datos de la entidad".

Al pulsar sobre esa opción, aparece un cuadro en el que debe indicar las cuantías del presupuesto del subproyecto o subactuación.



Los gastos que se indican son, en el caso en que su entidad sea un centro público:

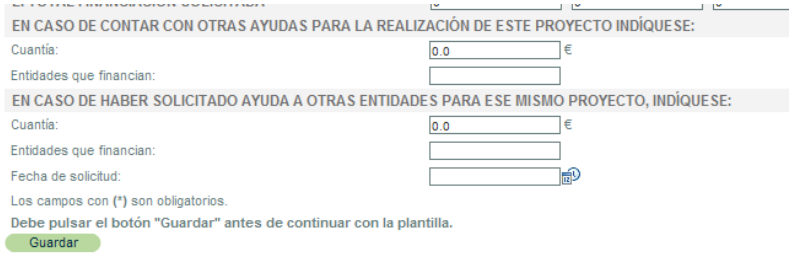
Costes directos de ejecución	**Gastos de personal**	**Personal investigador.**
		Otro personal.
		Personal laboral eventual.
	Otros gastos de ejecución	**Pequeño equipamiento.**
		Material fungible.
		Viajes y dietas.
		Otros gastos.
Costes indirectos		

En el caso en que su entidad sea un centro privado:

Coste de personal propio o contratado para el proyecto	
Costes de ejecución	**Amortización de equipamiento científico técnico.**
	Material fungible.
	Viajes y dietas.
	Otros gastos.

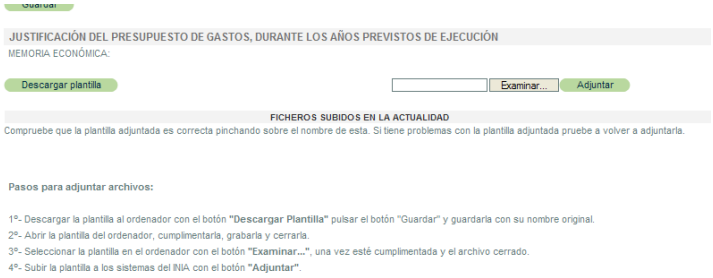
Corresponden a los conceptos susceptibles de ayuda recogidos en las convocatorias INIA.

En la parte de debajo de la página, se le requiere además información sobre las ayudas que haya solicitado en relación con la actividad de la solicitud INIA. Debe cumplimentarse, si procede.


EN CASO DE CONTAR CON OTRAS AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE PROYECTO INDÍQUESE:
Cuantía:
0.0
€
Entidades que financian:
EN CASO DE HABER SOLICITADO AYUDA A OTRAS ENTIDADES PARA ESE MISMO PROYECTO, INDÍQUESE:
Cuantía:
0.0
€
Entidades que financian:
Fecha de solicitud:
Los campos con (*) son obligatorios.
Debe pulsar el botón "Guardar" antes de continuar con la plantilla.
Guardar

No olvide guardar la información.

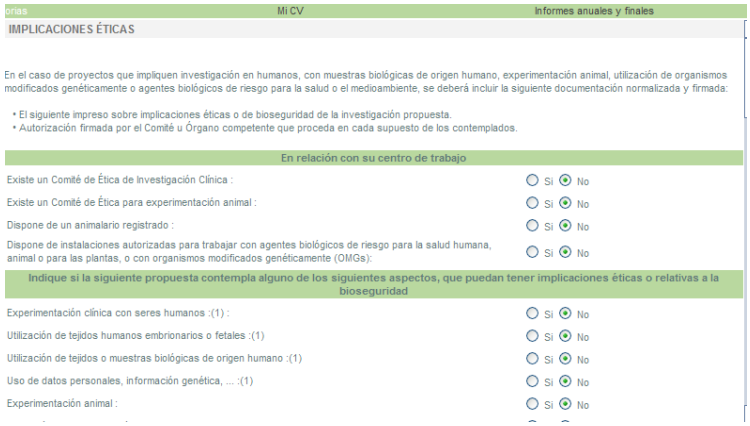
Una vez haya guardado la información de la parte superior de la página, debe adjuntar un archivo en formato word de justificación de las cuantías indicadas en el presupuesto. Para ello, utilice la plantilla que se descarga en esta misma página. También puede acceder a ella desde la opción "*Mis convocatorias*", buscando en el listado que aparece.


JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, DURANTE LOS AÑOS PREVISTOS DE EJECUCIÓN
MEMORIA ECONÓMICA:
Descargar plantilla
Examinar...
Adjuntar
FICHEROS SUBIDOS EN LA ACTUALIDAD
Compruebe que la plantilla adjuntada es correcta pinchando sobre el nombre de esta. Si tiene problemas con la plantilla adjuntada pruebe a volver a adjuntarla.
Pasos para adjuntar archivos:
1º- Descargar la plantilla al ordenador con el botón "Descargar Plantilla" pulsar el botón "Guardar" y guardarla con su nombre original.
2º- Abrir la plantilla del ordenador, cumplimentarla, grabarla y cerrarla.
3º- Seleccionar la plantilla en el ordenador con el botón "Examinar...", una vez esté cumplimentada y el archivo cerrado.
4º- Subir la plantilla a los sistemas del INIA con el botón "Adjuntar".

Para adjuntar el archivo, siga los pasos indicados en la página.

Implicaciones éticas:

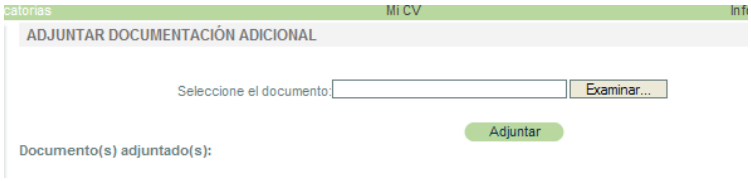
Al pulsar sobre esta opción, aparece un formulario que debe cumplimentar según proceda. La información que incluya en él formará parte del Documento 1 de su solicitud.


Mi CV
Informes anuales y finales
IMPLICACIONES ÉTICAS
En el caso de proyectos que impliquen investigación en humanos, con muestras biológicas de origen humano, experimentación animal, utilización de organismos modificados genéticamente o agentes biológicos de riesgo para la salud o el medioambiente, se deberá incluir la siguiente documentación normalizada y firmada:
• El siguiente impreso sobre implicaciones éticas o de bioseguridad de la investigación propuesta.
• Autorización firmada por el Comité u Órgano competente que proceda en cada supuesto de los contemplados.
En relación con su centro de trabajo
Existe un Comité de Ética de Investigación Clínica :
Existe un Comité de Ética para experimentación animal :
Dispone de un animalario registrado :
Dispone de instalaciones autorizadas para trabajar con agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para las plantas, o con organismos modificados genéticamente (OMGs):
Indique si la siguiente propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos, que puedan tener implicaciones éticas o relativas a la bioseguridad
Experimentación clínica con seres humanos :(1) :
Utilización de tejidos humanos embrionarios o fetales :(1)
Utilización de tejidos o muestras biológicas de origen humano :(1)
Uso de datos personales, información genética, ... :(1)
Experimentación animal :
Si
No

Pulse sobre la opción "*Guardar*", al final de la página, para guardar la información.

Documentación adicional:

En esta opción del Menú podrá adjuntar aquella documentación que considere necesaria para una evaluación más completa de su solicitud.



Eliminar solicitud:

Esta opción de menú le permitirá eliminar la solicitud que está realizando.

Antes de utilizarla, asegúrese de que tiene intención de eliminarla, porque se perderá TODA la información que se haya incluido en la misma.

Enviar a INIA:

Al pulsar sobre esta opción del Menú enviará su solicitud a INIA telemáticamente. Aparecerá una página que le solicitará confirmar su decisión.

Una vez haya enviado a INIA su solicitud, no podrá realizar ningún cambio en la misma, por lo que se recomienda repasarla y asegurarse de su contenido antes de confirmar la decisión de enviar.

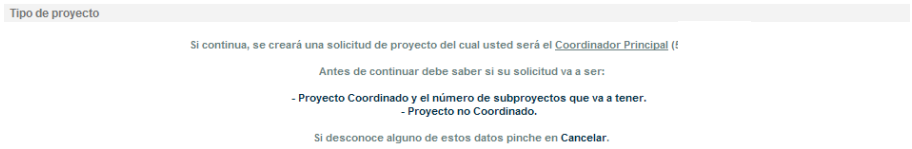
4.2. PROYECTO O ACCIÓN COORDINADOS

Para realizar la solicitud de un proyecto o acción coordinados, el investigador principal de todo el proyecto o acción iniciará la solicitud.

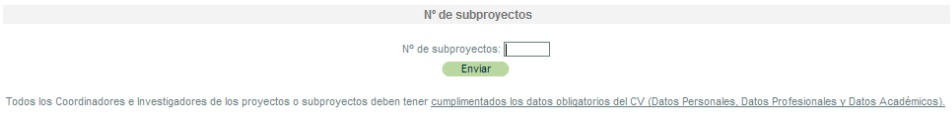
Cuando accede por primera vez a una solicitud, y una vez se haya identificado, el sistema le preguntará:

Qué tipo de solicitud de proyecto o acción desea crear: coordinado y número de subproyectos/subactuaciones, o no coordinado. Para continuar la solicitud debe conocer esta información.

Atención: la nomenclatura se refiere únicamente a "proyecto" o "subproyecto", independientemente de que sea proyecto o acción.


Tipo de proyecto
Si continua, se creará una solicitud de proyecto del cual usted será el Coordinador Principal (!
Antes de continuar debe saber si su solicitud va a ser:
- Proyecto Coordinado y el número de subproyectos que va a tener.
- Proyecto no Coordinado.
Si desconoce alguno de estos datos pinche en Cancelar.

Si escoge proyecto coordinado, en la siguiente página le requerirá el número de subproyectos.

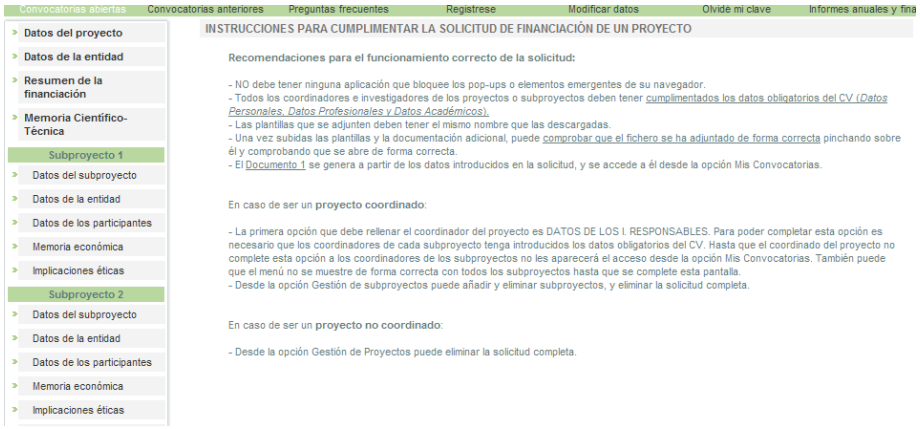

Nº de subproyectos
Nº de subproyectos:
Enviar
Todos los Coordinadores e Investigadores de los proyectos o subproyectos deben tener cumplimentados los datos obligatorios del CV (Datos Personales, Datos Profesionales y Datos Académicos).

Todos los coordinadores e investigadores de los proyectos o subproyectos deben tener cumplimentados los datos obligatorios de su CV.

Además, el investigador principal del proyecto coordinado debe conocer el número del DNI de los investigadores principales de los subproyectos, porque el sistema se lo requiere antes de acceder al formulario de la solicitud.

EL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL SUBPROYECTO O SUBACTUACIÓN DEBE CUMPLIMENTAR LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES A SU SUBPROYECTO O SUBACTUACIÓN, UNA VEZ SE HAYA INCIADO LA SOLICITUD POR PARTE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO

El formulario de solicitud, consiste en un menú situado a la izquierda de la página web con varias opciones, sobre las que debe pulsar para acceder a otras páginas para cumplimentar los datos que se le requieren. En la parte central de la página aparecen unas instrucciones básicas.


Convocatorias abiertas
Convocatorias anteriores
Preguntas frecuentes
Registrese
Modificar datos
Olvidé mi clave
Informes anuales y fina
Datos del proyecto
Datos de la entidad
Resumen de la financiación
Memoria Científico-Técnica
Subproyecto 1
Datos del subproyecto
Datos de la entidad
Datos de los participantes
Memoria económica
Implicaciones éticas
Subproyecto 2
Datos del subproyecto
Datos de la entidad
Datos de los participantes
Memoria económica
Implicaciones éticas
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE UN PROYECTO
Recomendaciones para el funcionamiento correcto de la solicitud:
- NO debe tener ninguna aplicación que bloquee los pop-ups o elementos emergentes de su navegador.
- Todos los coordinadores e investigadores de los proyectos o subproyectos deben tener cumplimentados los datos obligatorios del CV (Datos Personales, Datos Profesionales y Datos Académicos).
- Las plantillas que se adjunten deben tener el mismo nombre que las descargadas.
- Una vez subidas las plantillas y la documentación adicional, puede comprobar que el fichero se ha adjuntado de forma correcta pinchando sobre él y comprobando que se abre de forma correcta.
- El Documento 1 se genera a partir de los datos introducidos en la solicitud, y se accede a él desde la opción Mis Convocatorias.
En caso de ser un proyecto coordinado:
- La primera opción que debe rellenar el coordinador del proyecto es DATOS DE LOS I. RESPONSABLES. Para poder completar esta opción es necesario que los coordinadores de cada subproyecto tenga introducidos los datos obligatorios del CV. Hasta que el coordinado del proyecto no complete esta opción a los coordinadores de los subproyectos no les aparecerá el acceso desde la opción Mis Convocatorias. También puede que el menú no se muestre de forma correcta con todos los subproyectos hasta que se complete esta pantalla.
- Desde la opción Gestión de subproyectos puede añadir y eliminar subproyectos, y eliminar la solicitud completa.
En caso de ser un proyecto no coordinado:
- Desde la opción Gestión de Proyectos puede eliminar la solicitud completa.

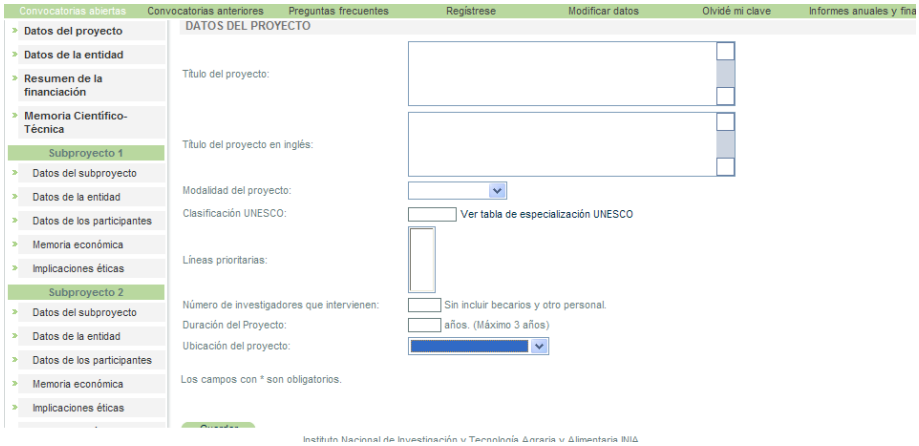
Opciones del menú del formulario de solicitud:

Datos del proyecto

Debe incluir la siguiente información:

- *Título del proyecto*
- *Título del proyecto en inglés*
- *Modalidad del proyecto*
- *Clasificación UNESCO* (incluye una opción para ver la tabla e clasificación UNESCO).
- *Líneas estratégicas*

- *Número de investigadores que intervienen* (sin incluir becarios u otro personal)
- *Duración del proyecto*
- *Ubicación del proyecto*, según los objetivos que marca el período de Programación de Fondos FEDER 2007-2013: zona phasing in: Valencia, Castilla y León y Canarias, competitividad: Aragón, Baleares, Cataluña, Cantabria, La Rioja, Madrid, Navarra y País Vasco, convergencia: Andalucía, Galicia, Castilla La Mancha y Extremadura phasing out: Murcia y Asturias.



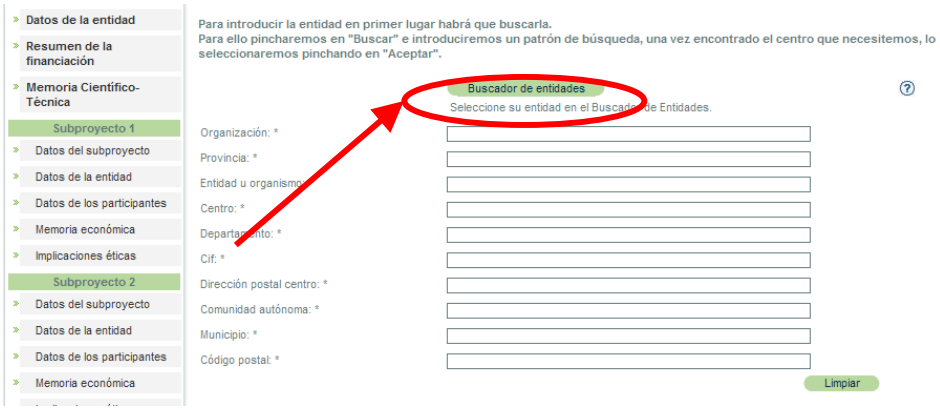
Todos los campos que aparecen con un asterisco son obligatorios.

Después de rellenar esta página, pulse sobre "*Guardar*". Si no lo hace y accede a otra perderá toda la información. Si no ha cumplimentado todos los datos obligatorios, no le permitirá hacerlo.

Datos de la entidad:

Los datos de la entidad se cumplimentarán a través de un buscador de entidades.

Pulse sobre él y rellene los datos básicos de búsqueda.

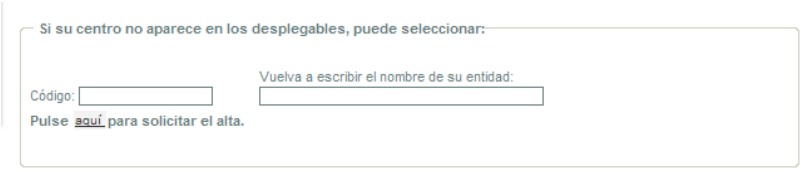


Pulse sobre buscar y aparecerá un listado con información sobre las entidades que se ajusten a sus condiciones de búsqueda.

BUSCADOR DE ENTIDADES
Para realizar una búsqueda por entidades, centros y departamentos conociendo su nombre o parte de él introducirlo en la primera caja de texto y pulsar:
Buscar
Para realizar una búsqueda por dirección, proceder de la misma manera que en la anterior, pero cumplimentando la caja de texto de dirección.
En la parte inferior de la página aparecen los datos de entidades que coinciden con la búsqueda.
Seleccionar la que interese y pulsar:
Aceptar
Búsqueda en entidades, centros y departamentos:
INIA
Dirección:
Buscar
Si su entidad o centro no aparece en el listado, debe solicitar el alta desde la página "Datos de la Entidad".
18 registro(s) encontrado(s)
Organización
Entidad
Centro
Departamento
Dirección
Localidad
Provincia
C.A.
UNIVERSIDAD PUBLICA
UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
INSTITUTO UNIVERSITARIO INIATEN
PRADO DE LA MAGDALENA, S/N
47071 - VALLADOLID
VALLADOLID
CASTILLA Y LEON
Aceptar
ORGANISMO PUBLICO DE INVESTIGACION (OPI)
INSTITUTO NAC. DE INV. Y TEC. AGRARIA Y ALIMENTARIA (INIA)
CTRA. CORUÑA, KM 7,5
28040 - MADRID
MADRID
MADRID
Aceptar
ORGANISMO PUBLICO DE INVESTIGACION (OPI)
INSTITUTO NAC. DE INV. Y TEC. AGRARIA Y ALIMENTARIA (INIA)
SECRETARIA GENERAL
CTRA. CORUÑA, KM. 7
28040 - MADRID
MADRID
MADRID
Aceptar
ORGANISMO PUBLICO DE INVESTIGACION (OPI)
INSTITUTO NAC. DE INV. Y TEC. AGRARIA Y ALIMENTARIA (INIA)
OFICINA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACION (OTRI)
CTRA. CORUÑA, KM 7
28040 - MADRID
MADRID
MADRID
Aceptar
ORGANISMO PUBLICO DE INVESTIGACION (OPI)
INSTITUTO NAC. DE INV. Y TEC. AGRARIA Y ALIMENTARIA (INIA)
SUBDIRECCION GRAL.DE PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS
CTRA. CORUÑA, KM. 7
28040 - MADRID
MADRID
MADRID
Aceptar
ORGANISMO PUBLICO
INSTITUTO NAC. DE
SUBDIRECCION GENERAL

Seleccione de esa lista los datos de su entidad, pulsando sobre "*Aceptar*". El formulario de "*Datos de la Entidad*" se cumplimentará automáticamente.

Si su entidad no aparece en los listados, pulse sobre la opción "*aquí*", del cuadro:


Si su centro no aparece en los desplegables, puede seleccionar:
Código:
Vuelva a escribir el nombre de su entidad:
Pulse aquí para solicitar el alta.

Le aparecerá el siguiente formulario, que debe cumplimentar con los datos de su entidad.

Cuando pulse sobre "*Aceptar*", aparecerá una ventana que le indicará que la solicitud de registro de su entidad se ha realizado correctamente, y le indicará el código asignado.

Cuando vuelva al formulario de "*Datos de la Entidad*", escriba otra vez el nombre de su entidad junto al código asignado.

Según el tipo de solicitud, y de las condiciones de la convocatoria a la que esté adscrita, el formulario le requerirá si su entidad es pública o privada, o le indicará esa información por defecto.

Continúe cumplimentando los datos referentes al representante legal de su entidad y a los datos bancarios de la misma.

No olvide pulsar sobre "*Guardar*" o perderá la información. Si los datos obligatorios no se han cumplimentado, no le permitirá hacerlo.

Resumen de la financiación:

Al pulsar sobre esta opción de menú, aparece la siguiente tabla:

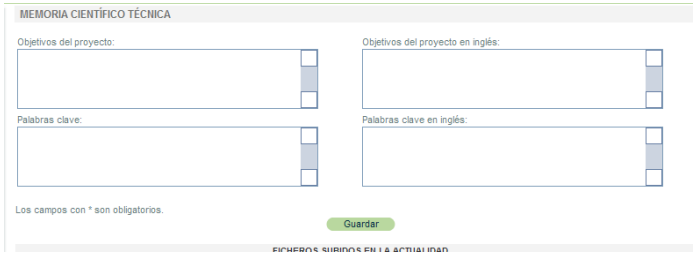
Mi CV
Informes anuales y finales
Regístrese
Modificar datos
Olvidé mi clave
RESUMEN DE LA FINANCIACIÓN
1ª Anualidad
2ª Anualidad
3ª Anualidad
TOTAL
A1. PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO CON CARGO AL PROYECTO: 0.0 0.0 0.0 0.0
A2. OTRO PERSONAL CONTRATADO CON CARGO AL PROYECTO: 0.0 0.0 0.0 0.0
A3. PERSONAL LABORAL EVENTUAL: 0.0 0.0 0.0 0.0
B. INSTALACIONES Y EQUIPO: 0.0 0.0 0.0 0.0
C1. MATERIAL FUNGIBLE: 0.0 0.0 0.0 0.0
C3. DIETAS Y LOCOMOCIÓN EXTRANJERO: 0.0 0.0 0.0 0.0
C2. DIETAS Y LOCOMOCIÓN NACIONALES: 0.0 0.0 0.0 0.0
TOTAL COSTES DIRECTOS DE EJECUCIÓN: 0.0 0.0 0.0 0.0
Costes indirectos (20.0%): 0.0 0.0 0.0 0.0
TOTAL FINANCIACIÓN SOLICITADA: 0.0 0.0 0.0 0.0
Debe rellenar la información relativa a:
Financiación solicitada a centros públicos

ESTA TABLA NO PUEDE CUMPLIMENTARSE DESDE ESTA OPCIÓN.

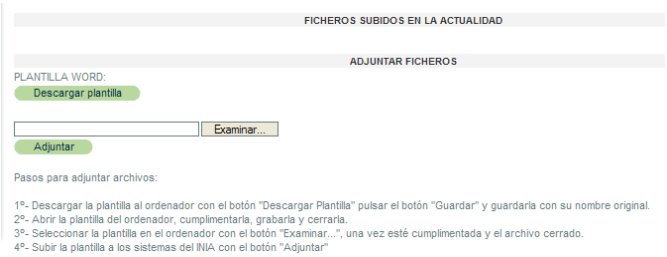
Es un cuadro resumen que se rellena automáticamente cuando se meten los datos económicos en el apartado "*Memoria económica*" de cada subproyecto.

Memoria científico técnica:

En este formulario se le requerirá la información científico técnica de su solicitud: objetivos del proyecto y palabras clave. Una vez cumplimentados, pulse sobre "*Guardar*".



El formulario continúa solicitando que adjunte el archivo en formato word de la memoria científico técnica.


FICHEROS SUBIDOS EN LA ACTUALIDAD
ADJUNTAR FICHEROS
PLANTILLA WORD:
Descargar plantilla
Examinar...
Adjuntar
Pasos para adjuntar archivos:
1º- Descargar la plantilla al ordenador con el botón "Descargar Plantilla" pulsar el botón "Guardar" y guardarla con su nombre original.
2º- Abrir la plantilla del ordenador, cumplimentarla, grabarla y cerrarla.
3º- Seleccionar la plantilla en el ordenador con el botón "Examinar...", una vez esté cumplimentada y el archivo cerrado.
4º- Subir la plantilla a los sistemas del INIA con el botón "Adjuntar"

Puede descargar la plantilla para cumplimentar la memoria y adjuntarla según las instrucciones que se indican.

Pasos para adjuntar archivos:

1º- Descargar la plantilla al ordenador con el botón "Descargar Plantilla" pulsar el botón "Guardar" y guardarla con su nombre original.

2º- Abrir la plantilla del ordenador, cumplimentarla, grabarla y cerrarla.

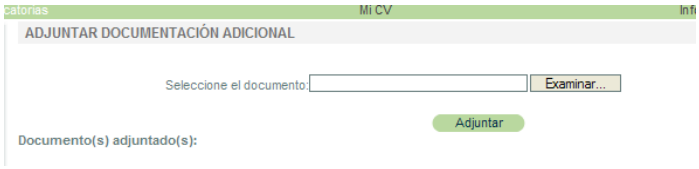
3º- Seleccionar la plantilla en el ordenador con el botón "Examinar...", una vez esté cumplimentada y el archivo cerrado.

4º- Subir la plantilla a los sistemas del INIA con el botón "Adjuntar"

Debe guardar la información requerida en el espacio superior del formulario (objetivos y palabras clave) antes de adjuntar la memoria científico técnica, o perderá la información que haya escrito.

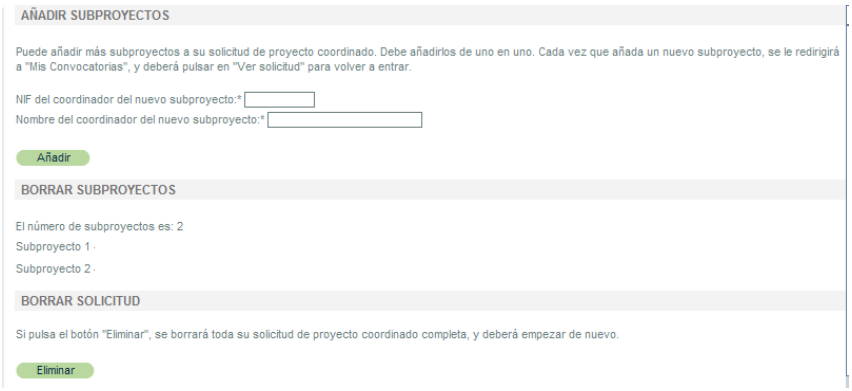
Documentación adicional:

En esta opción del Menú podrá adjuntar aquella documentación que considere necesaria para una evaluación más completa de su solicitud.



Gestión de proyectos:

Mediante esta opción de menú podrá añadir subproyectos a la solicitud, borrarlos, e incluso borrar la solicitud completa.


AÑADIR SUBPROYECTOS
Puede añadir más subproyectos a su solicitud de proyecto coordinado. Debe añadirlos de uno en uno. Cada vez que añada un nuevo subproyecto, se le redirigirá a "Mis Convocatorias", y deberá pulsar en "Ver solicitud" para volver a entrar.
NIF del coordinador del nuevo subproyecto:*
Nombre del coordinador del nuevo subproyecto:*
Añadir
BORRAR SUBPROYECTOS
El número de subproyectos es: 2
Subproyecto 1 ·
Subproyecto 2 ·
BORRAR SOLICITUD
Si pulsa el botón "Eliminar", se borrará toda su solicitud de proyecto coordinado completa, y deberá empezar de nuevo.
Eliminar

Antes de borrar una solicitud, considere esta decisión, porque una vez borrada se perderá toda la información sobre ella y no podrá recuperarla.

Enviar a INIA:

Al pulsar sobre esta opción del Menú enviará su solicitud a INIA telemáticamente. Aparecerá una página que le solicitará confirmar su decisión.

Una vez haya enviado a INIA su solicitud, no podrá realizar ningún cambio en la misma, por lo que se recomienda repasarla y asegurarse de su contenido antes de confirmar la decisión de enviar.

Formularios incluidos dentro de cada subproyecto, en las opciones del menú.

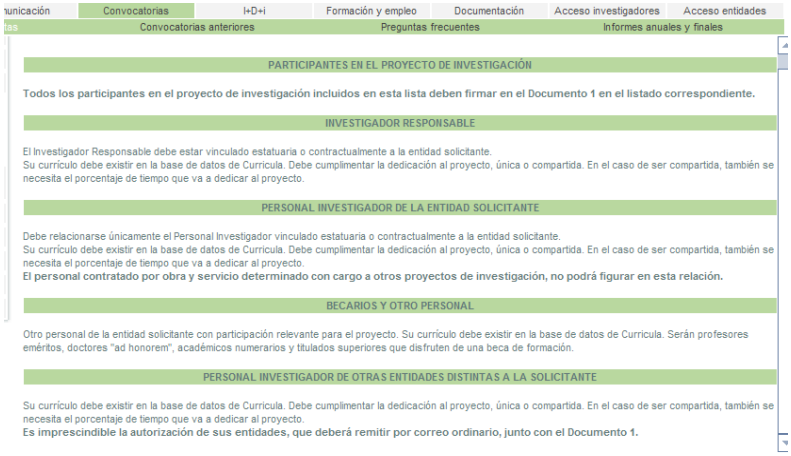
Dentro de cada subproyecto, aparecen los siguientes formularios, que ***sólo podrán cumplimentarse por el investigador principal de cada subproyecto***.

Datos del proyecto: este formulario es idéntico al que aparece en la parte superior del menú. La cumplimentación sigue los mismos pasos.

Datos de la entidad: este formulario es idéntico al que aparece en la parte superior del menú. La cumplimentación sigue los mismos pasos.

Debe cumplimentar este apartado para que el apartado de Memoria Económica le permita introducir datos.

Datos de los participantes: aparece un submenú donde se puede acceder a los diferentes tipos de participantes de los proyectos o acciones.

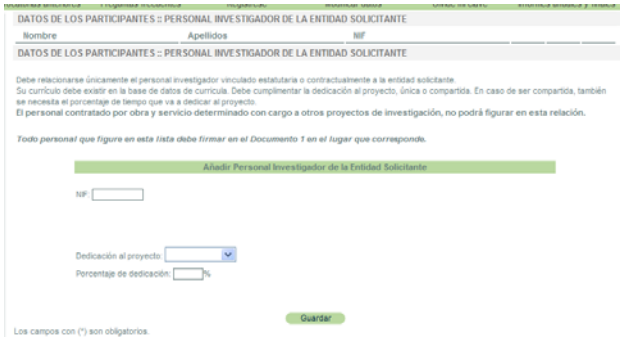

unicación
Convocatorias
I+D+i
Formación y empleo
Documentación
Acceso investigadores
Acceso entidades
Convocatorias anteriores
Preguntas frecuentes
Informes anuales y finales
PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
Todos los participantes en el proyecto de investigación incluidos en esta lista deben firmar en el Documento 1 en el listado correspondiente.
INVESTIGADOR RESPONSABLE
El Investigador Responsable debe estar vinculado estatuaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de Curricula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
PERSONAL INVESTIGADOR DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Debe relacionarse únicamente el Personal Investigador vinculado estatuaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de Curricula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
El personal contratado por obra y servicio determinado con cargo a otros proyectos de investigación, no podrá figurar en esta relación.
BECARIOS Y OTRO PERSONAL
Otro personal de la entidad solicitante con participación relevante para el proyecto. Su currículo debe existir en la base de datos de Curricula. Serán profesores eméritos, doctores "ad honorem", académicos numerarios y titulados superiores que disfruten de una beca de formación.
PERSONAL INVESTIGADOR DE OTRAS ENTIDADES DISTINTAS A LA SOLICITANTE
Su currículo debe existir en la base de datos de Curricula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En el caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
Es imprescindible la autorización de sus entidades, que deberá remitir por correo ordinario, junto con el Documento 1.

TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO INVESTIGADOR TIENEN QUE ESTAR REGISTRADOS EN LA PÁGINA WEB DEL INIA Y SU CURRÍCULO DEBE ESTAR EN LA BASE DE DATOS DE CURRÍCULA.

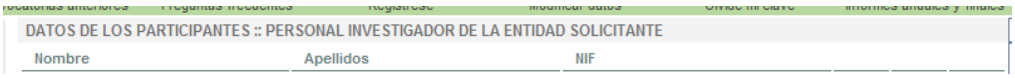
Investigador principal: su nombre y DNI aparecerán por defecto. Se le requerirá la siguiente información: Dedicación al proyecto, porcentaje de dedicación, modo de participación en el proyecto (aparece por defecto) y años de experiencia. Debe guardar la información introducida.

DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: INVESTIGADOR RESPONSABLE
El investigador reponsable debe estar vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
Debe firmar en el Documento 1 en el espacio destinado para ello, junto con la firma del representante legal y el sello de la entidad.
Investigador Responsable del Proyecto
NIF:
Mª Nieves Torres Lorite
%
investigador responsable y coordinador
Años de experiencia:
Los campos con * son obligatorios.
Guardar

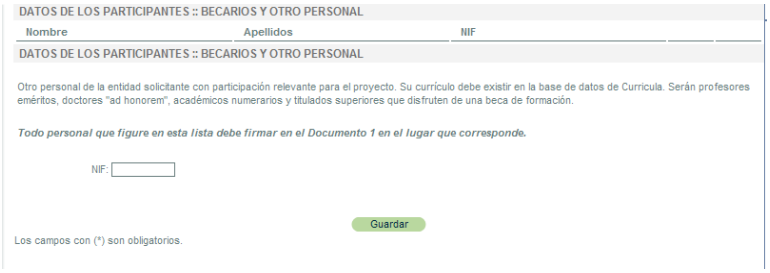
Personal investigador: se requerirá la siguiente información de cada participante: NIF, dedicación al proyecto y porcentaje de dedicación.


DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Nombre
Apellidos
NIF
DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE LA ENTIDAD SOLICITANTE
Debe relacionarse únicamente el personal investigador vinculado estatutaria o contractualmente a la entidad solicitante.
Su currículo debe existir en la base de datos de currícula. Debe cumplimentar la dedicación al proyecto, única o compartida. En caso de ser compartida, también se necesita el porcentaje de tiempo que va a dedicar al proyecto.
El personal contratado por obra y servicio determinado con cargo a otros proyectos de investigación, no podrá figurar en esta relación.
Todo personal que figure en esta lista debe firmar en el Documento 1 en el lugar que corresponde.
Añadir Personal Investigador de la Entidad Solicitante
NIF:
Dedicación al proyecto:
Porcentaje de dedicación:
%
Guardar
Los campos con (*) son obligatorios.

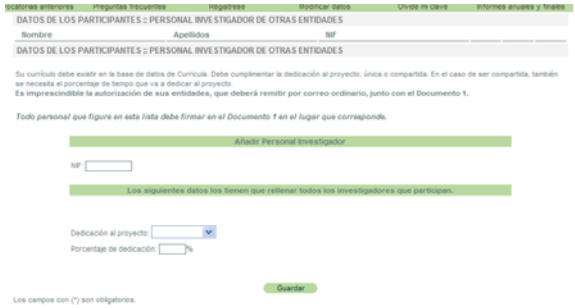
Cuando pulse sobre guardar, aparecerá un listado en la parte superior de la página con el nombre, apellidos y NIF del investigador, junto con las opciones de modificar datos y borrar, representadas por dos iconos.



Becarios y otro personal: debe introducir el NIF de estos participantes. Cuando le dé a la opción de "*Guardar*" se generará una lista como en el apartado anterior.

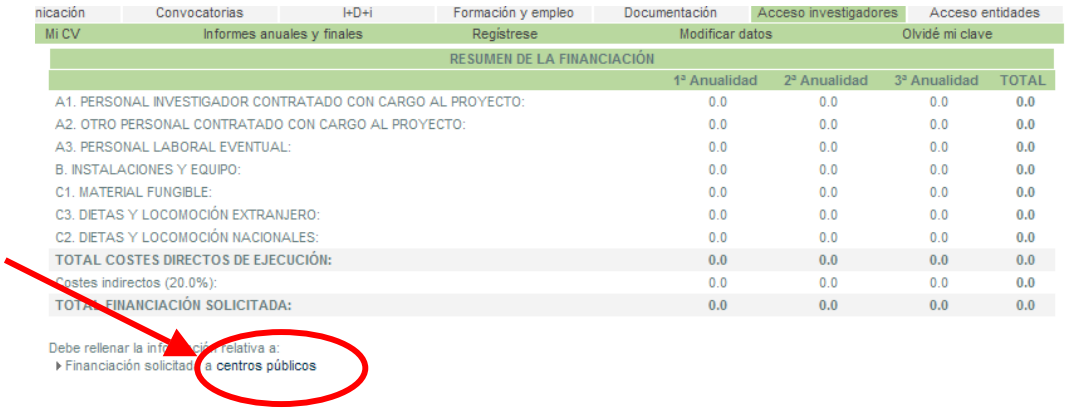

DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: BECARIOS Y OTRO PERSONAL
Nombre
Apellidos
NIF
DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: BECARIOS Y OTRO PERSONAL
Otro personal de la entidad solicitante con participación relevante para el proyecto. Su currículo debe existir en la base de datos de Curricula. Serán profesores eméritos, doctores "ad honorem", académicos numerarios y titulados superiores que disfruten de una beca de formación.
Todo personal que figure en esta lista debe firmar en el Documento 1 en el lugar que corresponde.
NIF:
Guardar
Los campos con (*) son obligatorios.

Personal investigador de otras entidades: debe introducirse el NIF, la dedicación al proyecto y el porcentaje de dedicación. Cuando pulse sobre “Guardar”, se generará una lista como en el apartado anterior.


DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE OTRAS ENTIDADES
Nombre
Apellidos
NIF
DATOS DE LOS PARTICIPANTES :: PERSONAL INVESTIGADOR DE OTRAS ENTIDADES
Añadir Personal Investigador
NIF:
Los siguientes datos los tienen que rellenar todos los investigadores que participan.
Dedicación al proyecto:
Porcentaje de dedicación:
%
Guardar
Los campos con (*) son obligatorios.

Memoria económica:

Al pulsar sobre esta opción de menú aparece un ***cuadro que no se cumplimenta directamente, sino pulsando sobre la opción Centro público o Centro privado,*** según si su entidad es pública o privada, que se encuentra debajo del cuadro.


nicación
Convocatorias
I+D+i
Formación y empleo
Documentación
Acceso investigadores
Acceso entidades
Mi CV
Informes anuales y finales
Regístrese
Modificar datos
Olvidé mi clave
RESUMEN DE LA FINANCIACIÓN
1ª Anualidad
2ª Anualidad
3ª Anualidad
TOTAL
A1. PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO CON CARGO AL PROYECTO: 0.0 0.0 0.0 0.0
A2. OTRO PERSONAL CONTRATADO CON CARGO AL PROYECTO: 0.0 0.0 0.0 0.0
A3. PERSONAL LABORAL EVENTUAL: 0.0 0.0 0.0 0.0
B. INSTALACIONES Y EQUIPO: 0.0 0.0 0.0 0.0
C1. MATERIAL FUNGIBLE: 0.0 0.0 0.0 0.0
C3. DIETAS Y LOCOMOCIÓN EXTRANJERO: 0.0 0.0 0.0 0.0
C2. DIETAS Y LOCOMOCIÓN NACIONALES: 0.0 0.0 0.0 0.0
TOTAL COSTES DIRECTOS DE EJECUCIÓN: 0.0 0.0 0.0 0.0
Costes indirectos (20.0%): 0.0 0.0 0.0 0.0
TOTAL FINANCIACIÓN SOLICITADA: 0.0 0.0 0.0 0.0
Debe rellenar la información relativa a:
Financiación solicitada a centros públicos

Al pulsar sobre esa opción, aparece un cuadro en el que debe indicar las cuantías del presupuesto del subproyecto o subactuación.

Para que le aparezca esta opción, debe tener cumplimentada y grabada la información relativa a la opción del menú “Datos de la entidad”.

Los gastos que se indican son, en el caso en que su entidad sea un centro público:

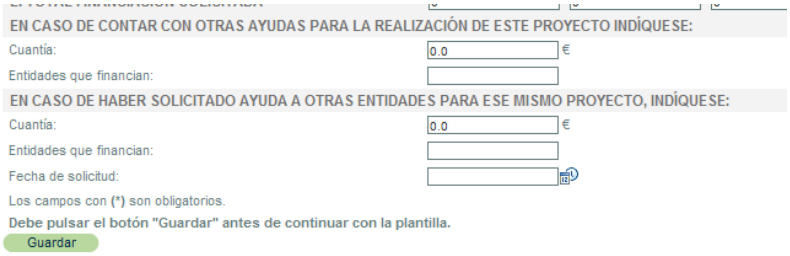
Costes directos de ejecución	**Gastos de personal**	**Personal investigador.**
		Otro personal.
		Personal laboral eventual.
	Otros gastos de ejecución	**Pequeño equipamiento.**
		Material fungible.
		Viajes y dietas.
		Otros gastos.
Costes indirectos		

En el caso en que su entidad sea un centro privado:

Coste de personal propio o contratado para el proyecto	
Costes de ejecución	**Amortización de equipamiento científico técnico.**
	Material fungible.
	Viajes y dietas.
	Otros gastos.

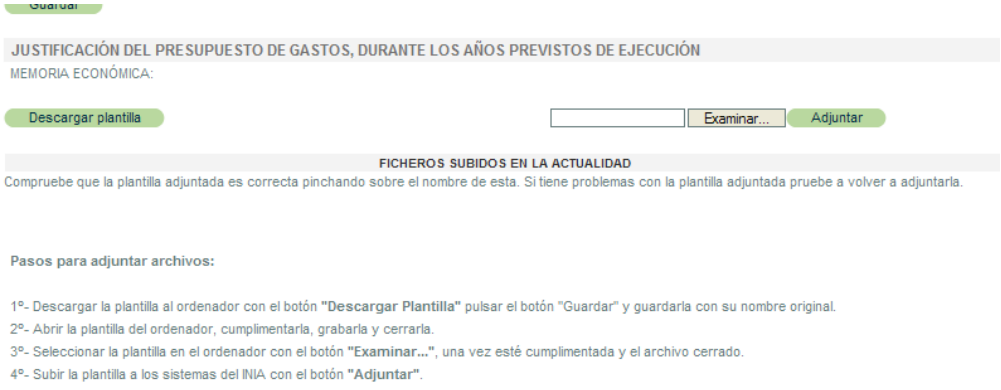
Corresponden a los conceptos susceptibles de ayuda recogidos en las convocatorias INIA.

En la parte de debajo de la página, se le requiere además información sobre las ayudas que haya solicitado en relación con la actividad de la solicitud INIA. Debe cumplimentarse, si procede.


EN CASO DE CONTAR CON OTRAS AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE PROYECTO INDÍQUESE:
Cuantía:
0.0
€
Entidades que financian:
EN CASO DE HABER SOLICITADO AYUDA A OTRAS ENTIDADES PARA ESE MISMO PROYECTO, INDÍQUESE:
Cuantía:
0.0
€
Entidades que financian:
Fecha de solicitud:
Los campos con (*) son obligatorios.
Debe pulsar el botón "Guardar" antes de continuar con la plantilla.
Guardar

No olvide guardar la información.

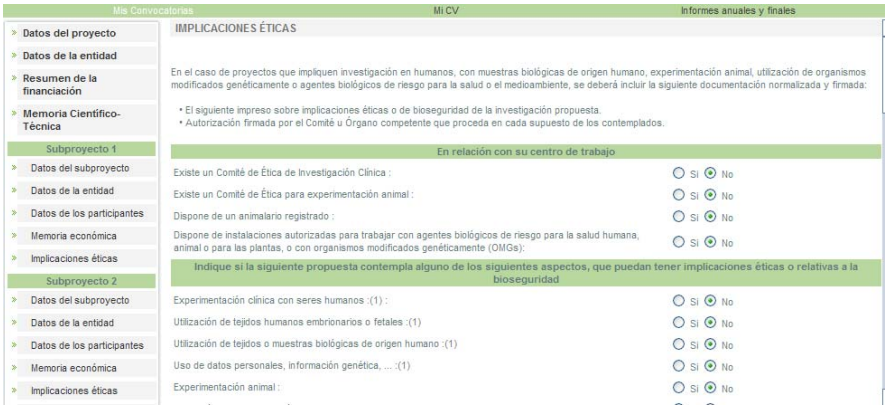
Una vez haya guardado la información de la parte superior de la página, debe adjuntar un archivo en formato word de justificación de las cuantías indicadas en el presupuesto. Para ello, utilice la plantilla que se descarga en esta misma página. También puede acceder a ella desde la opción "*Mis convocatorias*", buscando en el listado que aparece.


JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, DURANTE LOS AÑOS PREVISTOS DE EJECUCIÓN
MEMORIA ECONÓMICA:
Descargar plantilla
Examinar...
Adjuntar
FICHEROS SUBIDOS EN LA ACTUALIDAD
Compruebe que la plantilla adjuntada es correcta pinchando sobre el nombre de esta. Si tiene problemas con la plantilla adjuntada pruebe a volver a adjuntarla.
Pasos para adjuntar archivos:
1º- Descargar la plantilla al ordenador con el botón "Descargar Plantilla" pulsar el botón "Guardar" y guardarla con su nombre original.
2º- Abrir la plantilla del ordenador, cumplimentarla, grabarla y cerrarla.
3º- Seleccionar la plantilla en el ordenador con el botón "Examinar...", una vez esté cumplimentada y el archivo cerrado.
4º- Subir la plantilla a los sistemas del INIA con el botón "Adjuntar".

Para adjuntar el archivo, siga los pasos indicados en la página.

Implicaciones éticas:

al pulsar sobre esta opción, aparece un formulario que debe cumplimentar según proceda. La información que incluya en él formará parte del Documento 1 de su solicitud.


Mis Convocatorias
Mi CV
Informes anuales y finales
Datos del proyecto
Datos de la entidad
Resumen de la financiación
Memoria Científico-Técnica
Subproyecto 1
Datos del subproyecto
Datos de la entidad
Datos de los participantes
Memoria económica
Implicaciones éticas
Subproyecto 2
Datos del subproyecto
Datos de la entidad
Datos de los participantes
Memoria económica
Implicaciones éticas
IMPLICACIONES ÉTICAS
En el caso de proyectos que impliquen investigación en humanos, con muestras biológicas de origen humano, experimentación animal, utilización de organismos modificados genéticamente o agentes biológicos de riesgo para la salud o el medioambiente, se deberá incluir la siguiente documentación normalizada y firmada:
• El siguiente impreso sobre implicaciones éticas o de bioseguridad de la investigación propuesta.
• Autorización firmada por el Comité u Órgano competente que proceda en cada supuesto de los contemplados.
En relación con su centro de trabajo
Existe un Comité de Ética de Investigación Clínica :
Existe un Comité de Ética para experimentación animal :
Dispone de un animalario registrado :
Dispone de instalaciones autorizadas para trabajar con agentes biológicos de riesgo para la salud humana, animal o para las plantas, o con organismos modificados genéticamente (OMGs):
Indique si la siguiente propuesta contempla alguno de los siguientes aspectos, que puedan tener implicaciones éticas o relativas a la bioseguridad
Experimentación clínica con seres humanos :(1) :
Utilización de tejidos humanos embrionarios o fetales :(1)
Utilización de tejidos o muestras biológicas de origen humano :(1)
Uso de datos personales, información genética, ... :(1)
Experimentación animal :
Si
No

Pulse sobre la opción "*Guardar*", al final de la página, para guardar la información.

5. PRESENTACIÓN DE LA CONVOCATORIA A INIA:

Una vez se haya terminado de cumplimentar la solicitud y se haya pulsado sobre la opción "*Enviar a INIA*" a través de los medios telemáticos, **debe imprimirse el Documento 1** (se accede a él a través de "*Acceso investigadores*"-"*Mis Convocatorias*") y presentar dicho documento al INIA o a cualquiera de los lugares previstos a tal efecto.

Las firmas que debe incluir el Documento 1 son:

- **Firma** de conformidad del investigador principal.
- **Firma** de conformidad del responsable de la entidad solicitante, y **sello** de la entidad.
- **Firma** de conformidad de todos los participantes en el proyecto.
- **Firma** del apartado sobre implicaciones éticas o de bioseguridad, por el investigador principal. En el caso en que sea necesario, autorización del Comité o Autoridad que proceda.

La documentación adicional que debe acompañar al Documento 1, en el caso en que proceda, es:

- Autorización de las entidades a las que pertenece el personal investigador no vinculado contractual o estatutariamente a la entidad solicitante del proyecto o subproyecto, para su participación en el mismo.

En este momento, ya ha formalizado su solicitud de ayuda para la realización de proyectos o acciones complementarias .